

**NOME COGNOME**



**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Cane, Lidia**

Cellulare (+ 39) 335.5699471

E-mail ncane@comune.genova.it

Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Da aprile 2023 ad oggi Funzionario  
Comune di Genova – Direzione Politiche culturali  
Titolare posizione organizzativa Responsabile Ufficio  
Sviluppo Creatività , Inclusività, Gestione richieste interventi su strutture di  
spettacolo

Da marzo 2021 a marzo 2023 Funzionario  
Comune di Genova – Direzione Attività e Marketing Culturale  
Titolare posizione organizzativa Sicurezza e adeguamento teatri e  
strutture spettacolo; Sviluppo e promozione creatività giovanile

Da ottobre 2020 al marzo 2021 Funzionario  
Comune di Genova - direzione Marketing successivamente direzione  
Attrattività e Competitività

Funzionario Responsabile Ufficio Cultura e Città – Titolare posizione  
organizzativa Ufficio Cultura e Città dal 19.10.2020

Dal febbraio 2019 a ottobre 2020

Comune di Genova – direzione Marketing Territoriale e Promozione della Città, Attività  
Culturali

Funzionario inserito in Ufficio Marketing Territoriale- e Ufficio Città e Cultura

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo (da – a) Da aprile 2018 a febbraio 2019
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Genova - Coordinamento Risorse Tecnico Operativo – Direzione Progettazione
  - Principali mansioni e responsabilità Staff Direzione Progettazione
  
- Periodo (da – a) Dal gennaio 2018 al 28 marzo 2018
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Genova – Coordinamento Risorse Tecnico Operativo – Direzione Progettazione
  - Principali mansioni e responsabilità Funzionario Responsabile Ufficio Accessibilità, per l'Abbatt.Barr.Arch in Edifici Privati e su Strade Pubbliche. Titolare Posizione Organizzativa Ufficio Barriere Architettoniche.
  
- Periodo (da – a) Dal giugno 2015 a dicembre 2017
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi
  - Principali mansioni e responsabilità Funzionario Responsabile Ufficio Accessibilità, per l'Abbatt.Barr.Arch in Edifici Privati e su Strade Pubbliche. Titolare Posizione Organizzativa Ufficio Barriere Architettoniche.
  
- Periodo (da – a) Dal dicembre 2012 al 2015
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici
  - Principali mansioni e responsabilità Funzionario Responsabile Ufficio Accessibilità, per l'Abbatt.Barr.Arch in Edifici Privati e su Strade Pubbliche. Titolare Posizione Organizzativa Ufficio Barriere Architettoniche dal 1.05.2013
  
- Periodo (da – a) Dal dicembre 2011 a dicembre 2012
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Genova – Area sicurezza e Progetti Speciali - Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici e Abbattimento Barriere Architettoniche
  - Principali mansioni e responsabilità Funzionario Responsabile Ufficio Accessibilità, per l'Abbatt.Barr.Arch in Edifici Privati e su Strade Pubbliche.
  
- Periodo (da – a) Dal dicembre 2010 a dicembre 2011
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Genova – Area sicurezza e Progetti Speciali - Settore Tutela Spazi Pubblici, Consistenza Lavori su Strada e Abbattimento Barriere
  - Principali mansioni e responsabilità Funzionario Responsabile Ufficio contributi Abbattimento B.A. in Edifici Privati e funzioni di supporto e gestione Ufficio Abbattimento B.A. su Edifici e Strade Pubbliche della Direzione Manutenzione Strade
  
- Periodo (da – a) Dal febbraio 2010 a dicembre 2010
  - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Genova – Area sicurezza e Progetti Speciali - Direzione Città Sicura – Settore Tecnologie della sicurezza e Promozione Sicurezza dei Diversamente Abili
  - Principali mansioni e responsabilità Funzionario Responsabile Ufficio Sviluppo Progetti Tecnologici e Ufficio Contributi Abbattimento B.A. in Edifici Privati

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> </ul>	<p>Dal giugno 2009 a febbraio 2010 Comune di Genova – Area sicurezza e Progetti Speciali - Settore Sicurezza Aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Funzionario Responsabile Ufficio Medicina del Lavoro e Sorveglianza Sanitaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal luglio 2008 a giugno 2009 Unità trasversale Piano Regolatore Comune di Genova – Area Servizi Decentrati verso la Città Metropolitana Funzionario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> </ul>	<p>Dal 16/10/2007 al 30/06/2008 U.O. Istituzionali per l'esigenze della segreteria Ass Municipi di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> <li>• Periodo (da – a)</li> </ul>	<p>Comune di Genova – U.O. Organi Istituzionali Dal 16/10/2006 al 26/10/2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici Comune di Genova – U.O. Sistemi Informativi Ufficio Pianificazione e Processi , successivam in staff a Sezione Servizi e Progetti Speciali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 20/04/2008 al 2012 al 2015 Comune di Genova – Direzione Servizi Alle Persone Segreteria Tecnica Area Minori e Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici Referente Politiche e Interventi Minori e Famiglia; responsabile Spazi Famiglia e Centro Servizi Minori e Famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 19/05/2008 al 2012 al 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici Comune di Genova – direzione Servizi sociali e Direzione divisioni Assistente Sociale Area minori presso distretti Sociali di Molassana –Struppa, albaro San Martino, San Teodoro-Oregina; contemporaneamente Referente Nuova Progettazione ai sensi L.285/97 degli spazi Famiglia e componente gruppo riprogettazione servizi convenzionati</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> </ul>	<p>Dal 19/02/1990 al 2012 al 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di Genova – Settore Servizi Sociali e Manutenzione e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici Assistente Sociale Consultorio San Fruttuoso, area Minori</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 19/05/1990 al 2012 al 2015 Comune di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici Settore Assistenza Sociale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 19/05/1990 al 2012 al 2015 Cooperativa Sociale Co.Apa.Tec Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici Pulizia convenzionati con Croce Rossa di Genova, Campoligure, moconesi, Cicagna; Servizi assistenziali e di pulizia del Comune di Bargagli, Neirone, Cicagna; Gestione</p>

stabilimento Balneare Polizia di Stato, con annesso Bar e Ristorante; Convenzione con Associazione Amici comunità Castello di Senarega; gestione Comunità Tossicodipendenti Valbrevenna

- **Periodo (da – a)** 1984 dicembre 2012 al 2015
- **Nome e indirizzo datore di lavoro** Città Sanitaria Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza
- **Periodo (da – a)** 1984 dicembre 2012 al 2015
- **Nome e indirizzo datore di lavoro** Città Sanitaria Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza
- **Periodo (da – a)** 1983 dicembre 2012 al 2015
- **Nome e indirizzo datore di lavoro** Città Sanitaria Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza
- **Periodo (da – a)** 1983 dicembre 2012 al 2015
- **Nome e indirizzo datore di lavoro** ANFFAS di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza
- **Periodo (da – a)** 1982 dicembre 2012 al 2015
- **Nome e indirizzo datore di lavoro** Società Edil Genov - Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 1989
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Diploma di Laurea di Assistente Sociale conseguito presso Scuola Diretta ai fini speciali dell'Università degli Studi di Genova, Facoltà Giurisprudenza
- **Date (da – a)** 1979
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Diploma di Maturità Scientifica conseguita presso Liceo Scientifico G.D.Cassini  
Iscritta e sostenuto 11 esami presso Facoltà di Filosofia di Genova
- **Date (da – a)** 1998
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione di Aster - x , Istituto degli Innocenti di

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- **Capacità di lettura**
- **Capacità di scrittura**
- **Capacità di espressione orale**

Buono  
Buono  
Elementare

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in  
Pagina 4 - Curriculum Vitae di  
Nome Cognome

Ho acquisito capacità e competenze relazionali durante l'attività presso i piccoli

un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Comuni, successivamente svolgendo il ruolo di amministratore (Presidente) della cooperativa Sociale, poi in qualità di Responsabile degli spazi Famiglia per il comune di Genova; ho lavorato con altre persone occupando posti e svolgendo funzioni in cui la comunicazione è importante e situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, e sviluppare capacità di gestione dei conflitti e delle relazioni.

Ho capacità di lavoro in gruppo e individuale, di coordinamento di gruppi di lavoro, capacità di assunzione di responsabilità e lavoro per obiettivi, anche in contesti caratterizzati da complessità e cambiamento.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Ho acquisito capacità e competenze organizzative, ho svolto coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho acquisito presso la U.O. Sistemi Informativi modeste capacità e competenze tecniche relative all'uso di computer.

DATA\_\_\_\_\_

FIRMA\_\_\_\_\_

---

Aggiornato a: gennaio 2023

---

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy