

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| |
|--------------------------------|
| Nome |
| Data di nascita |
| Qualifica |
| Amministrazione |
| Incarico attuale |
| Numero telefonico dell'ufficio |
| Fax dell'ufficio |
| E-mail istituzionale |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| |
|--|
| Titolo di studio |
| Altri titoli di studio e professionali |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) |
| Capacità linguistiche |
| Capacità nell'uso delle tecnologie |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare) |

COGNOME NOME

| |
|---|
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO |
| COMUNE DI GENOVA |
| TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA "ACQUISIZIONE RISORSE UMANE" |
| 010 5572698 |
| mrabbu@comune.genova.it |

Diploma maturità classica

DAL 20/09/2010 AD OGGI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTUALMENTE DENOMINATA "ACQUISIZIONE RISORSE UMANE" ED IN PRECEDENZA:

"PROGRAMMAZIONE, RECLUTAMENTO, SELEZIONE ASSUNZIONE MOBILITA' PERSONALE"

"PROGRAMMAZIONE, RECLUTAMENTO, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE – BILANCIO E CONTABILITA'"

"PROGRAMMAZIONE, RECLUTAMENTO, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE"

"SELEZIONI ED ASSUNZIONI"

"CONCORSI".

DA MAGGIO 2007 AL 19 SETTEMBRE 2010 RESPONSABILE UFFICIO SELEZIONE ED ASSUNZIONI.

Conoscenza della lingua inglese a livello scolastico

Pacchetto office – Internet – Applicativi vari in uso dell'Ente ed applicativo InPa per la ricezione domande di concorso

Partecipazioni a innumerevoli iniziative formative in materia di assunzioni e di selezione nella Pubblica Amministrazione tra cui Corso "Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nelle Amministrazioni Pubbliche" promosso dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma.