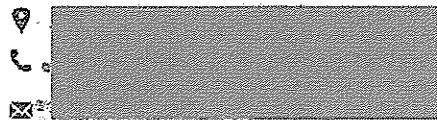


INFORMAZIONI PERSONALI

Rosanna Stuppia

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- Da Giugno 2017 al 2022 **Responsabile della Segreteria dell' Assessorato Ambiente e Mobilità**
Comune di Genova
- Responsabile segreteria
- Ente pubblico
- Da Febbraio 2013 a Giugno 2017 **Segreteria Gruppo Misto**
Comune di Genova
- Segreteria
- Ente pubblico
- Da Aprile 2010 a Febbraio 2013 **Responsabile della Segreteria del Gruppo Consiliare PDL**
Comune di Genova
- Responsabile segreteria
- Ente pubblico
- Da Ottobre 2007 ad Aprile 2010 **Segreteria Organi Istituzionali**
Comune di Genova
- Gruppi consiliari
- Ente pubblico
- Da Luglio 2004 ad Ottobre 2007 **Direzione Patrimonio**
Comune di Genova
- assegnata all'Ufficio Casa del Settore Patrimonio Demanio e Forti, con l'incarico di Funzionario referente uff. Contratti patrimonio abitativo (ampliamenti e volture disponibile ed E.R.P)
 - Membro tavolo, osservatorio e studio applicazione legge Regionale 10/2004
 - Riorganizzazione uff. contratti snellimento procedure, messa e condivisione programma abitativo e.r.p. e disponibile.
- Ente pubblico

Da Dicembre 2001 a Luglio 2004

Municipio VIII – Medio Levante

Comune di Genova

- Dicembre 2001 Funzionario responsabile dell'Ufficio Manifestazioni della Divisione Territoriale VIII Medio Levante,
- Facilitatore per il passaggio del Distretto Sociale della D.T.VIII Medio Levante
- Coordinatrice e Responsabile del Progetto di realizzazione del Punto Civico della D.T.VIII-Medio Levante,
- Coordinatrice e Responsabile del Progetto di realizzazione Scuole Vespertine
- Responsabile delle attività rivolte alla terza età sostenute dal Consiglio di Circoscrizione in collaborazione con realtà territoriali.

Ente pubblico

Da Giugno 1999 a Dicembre 2001

Divisione Territoriale Medio Levante

Comune di Genova

- all'Ufficio Manifestazioni della Divisione Territoriale Medio Levante, con l'incarico di proporre e coordinare eventi, in collaborazione con le Commissioni preposte e le Associazioni del Territorio e secondo le linee programmatiche indicate dal Consiglio di Circoscrizione. Tale incarico prevede il monitoraggio in ogni sua fase ovvero dalla proposta fino alla realizzazione
- Assistente in qualità di segretario supplente alle sedute del Consiglio di Circoscrizione; incaricata al rilascio dei permessi relativi a ZSL; responsabile delle relazioni con il pubblico.

Ente pubblico

Da Giugno 1996 a Giugno 1999

Settore Tributi

Comune di Genova

- Settore Tributi, sede di via Fiasella, dove ho coordinato e svolto con un Gruppo di lavoro, mansioni di controllo sui pignoramenti negativi eseguiti dall'allora concessionaria del Comune di Genova.

Ente pubblico

Da Agosto 1982 a Giugno 1996

Scuole

Comune di Genova

- Insegnante
- Coordinatrice di Asilo nido per tre anni (1984/1986).

Ente pubblico

Anno 1980

Clinica Montallegro

- Impiegata

Sanità privata

Anni 1978 e 1979

Ditta Torre

- Impiegata addeba alla contabilità

Impresa Privata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 1996 ad oggi **Corsi per il Comune di Genova**
 Pubblica Amministrazione
- Corso di Comunicazione gestuale
 - Corso su Forme di comunicazione non verbale
 - Corso di Dizione ed uso della voce
 - Corso sulla Comunicazione Efficace
 - Corso per parlare in pubblico
 - Corsi di formazione informatica
 - Corso di Comunicazione e tecniche di vendita
 - Corso di formazione Politiche Sociali e Decentramento dei Servizi per la Direzione servizi alla persona del Comune di Genova
 - Seminario sulla assegnazione e la gestione degli Alloggi E.R.P nella Regione Liguria
 - Corso sulla gestione del personale amministrativo
 - Seminario su Innovazione di natura economica e contabile e normativa riguardante la P.A. e le Autonomie locali
 - Seminario sulla struttura organizzativa del Comune di Genova
 - Corso di Comunicazione e Assertività
 - Corso di formazione su comunicazione e rapporti con il pubblico
- Dal 1982 al 1996 **Corsi per il Comune di Genova**
 Pubblica Amministrazione
- Corso "Marketing dei Servizi e Comunicazione" (1 anno)
 - Gruppo di lavoro "Accoglienza e Professionalità" (2 anni)
 - Corso "Musica Suono e Comunicazione" (1 anno)
 - Corso "La relazione e la comunicazione" (1 anno)
 - Corso 1° e 2° livello "Utilizzo del materiale di recupero" (1 anno)
- Dal 1977 al 1980 **Corsi vari**
- Corso di I.V.A. e contabilità presso l'Istituto Nobel
 - Corso per Amministratori di Condominio.
- Anno 1977 **Diploma Magistrale**
 Istituto Don A. Roscelli
- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Competenze organizzative e gestionali ▪ leadership (attualmente responsabile di un team di 5 persone)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di Volontariato

Publicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari

PRO-IST (Istituto Tumori di Genova): membro del Consiglio direttivo.
 FOCE PER VOI (Associazione di quartiere) Socio Fondatore

Riconoscimenti e premi	
Appartenenza a gruppi / associazioni	LYCEUM (Associazione Culturale Internazionale) Socia onoraria
Referenze	PROFESSIONAL GROUP (Associazione Culturale) membro del Consiglio direttivo, responsabile relazioni esterne.
Menzioni	CRAS (organizzazione tempo libero)Vice Presidente
Corsi	CONSILIUM FOCE E DINTORNI (Consulta di Associazioni) Presidente
Certificazioni	CRAL enti Locali membro del Consiglio direttivo Coordinatrice dell' attività dell' Associazione AMBIENTE ED ENERGIA AL QUADRATO Presidente Fondazione Culturale Vincenzo Longo e Clara Rubbi Vice Presidente regionale ADOC
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".