

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Gollo Fernanda
<b>Data di nascita</b>	19/09/1959
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI GENOVA
<b>Incarico attuale</b>	Direttore di Unità Operativa - Direzione Scuola e Politiche Giovanili
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0105577210
<b>Fax dell'ufficio</b>	0105577330
<b>E-mail istituzionale</b>	fgollo@comune.genova.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in giurisprudenza								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Alta Formazione per l'abilitazione al ruolo di Segretari Municipali (con discussione project work finale)								
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzionario Direttivo - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI GENOVA</li> <li>- Responsabile Amministrazione del Personale del Comune di Genova - Responsabile Servizi Educativi ed Integrativi e Scuola dell'Autonomia - Responsabile Gestione Attività Giuridico Amministrative - Responsabile Igiene del Comune di Genova - COMUNE DI GENOVA</li> <li>- Responsabile Municipio Bassa Val Bisagno - 3 mesi interim Municipi Bassa e Media Val Bisagno - dal 01/02/2013 Segretario Generale Municipio Media Val Bisagno - COMUNE DI GENOVA</li> </ul>								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Scolastico	Scolastico							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- buona - uso corrente del pacchetto office, posta elettronica, internet								
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover</b>	- Partecipazione, tra gli altri, ai seguenti corsi/seminari: > Formazione Manageriale; >Grandi Comuni a confronto (2 edizioni presso SDA Bocconi); > Aggiornamenti ed autoaggiornamenti giuridico-normativi su vari argomenti (riforma del lavoro nella PA; riforma del Pubblico Impiego; riforma della Scuola; Contenzioso relativo ad atti e								

**CURRICULUM VITAE**

**pubblicare)**

procedimenti, ecc.)