

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Alessia PICCOLO

Data di nascita

Qualifica

Amministrazione

Incarico attuale

Numero telefonico

Pec/E-mail istituzionale

Funzionario servizi amministrativi Cat. D – Alta Professionalità
--

Comune di Genova

Responsabile staff e supporto giuridico legale alla Segreteria Generale

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) conseguita in data 27/05/2014 con votazione di 110/110 presso Università degli Studi di Pisa. Tesi di laurea "Il danno da vita indesiderata al crocevia tra responsabilità civile e sistema di sicurezza sociale" curata da Chiar.ma Prof.ssa ordinario di diritto privato presso Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento "Sant'Anna" di Pisa.

Altri titoli di studio e professionali	<p>Abilitazione all'esercizio della professione forense – sessione 2016 conseguito in data 19/09/2017 presso Corte d'Appello di Genova.</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratore, in qualità di praticante Avvocato, presso studio legale operante in diritto penale e diritto civile – Iscrizione presso Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Foro di Massa Carrara dal 17/07/2014, con qualifica di patrocinatore dal 5/11/2015. - Segretario delle sezioni elettorali presso Comune di residenza. - Rilevatore Comunale ISTAT presso Unione di Comuni. - Funzionario Servizi Amministrativi cat. D1 presso Comune di Genova da 19/12/2016 con le seguenti assegnazioni: da 19/12/2016 a 1/01/2018 presso Area Servizi di Staff e Municipi con funzioni di supporto giuridico - legale nell'ambito di programmazioni europee; da 1/01/2018 a 30/04/2020 presso Direzione Sviluppo Economico e Progetti d'Innovazione – Ufficio Autocontrollo, Rendicontazione e Consulenza Giuridica (medesime funzioni); da 1/05/2020 ad oggi Responsabile Ufficio Staff e Supporto Giuridico Legale alla Segreteria Generale con Posizione Organizzativa di Alta Professionalità; - Componente esperto della Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 38 Funzionari Polizia Locale Cat. D - Posizione Economica D.1 indetto dal Comune di Genova – anno 2020; - Docente corso di formazione interna, in collaborazione con la Scuola di Amministrazione del Comune di Genova – anno 2020.
Capacità linguistiche	<p>English language</p> <p>Studente presso "Wall Street English school" con sede in Genova (GE), Via XX Settembre (da agosto 2019 – in corso): studente con piano di studi annuale personalizzato di tipo P2, che prevede il superamento di prove orali (encounters) di unità ogni 2 settimane.</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Conoscenza dei principali applicativi Windows e MAC, strumenti di navigazione pacchetto office. Conoscenza base microsoft access.</p>
Capacità e competenze gestionali	<p>Visione strategica e approccio pianificatorio e sistematico. Forte attitudine al problem solving e metodologia schematica di approccio, con definizione delle priorità e dei tempi e capacità di raggiungere gli obiettivi. Esperienza organizzativa e gestionale nel settore privato e pubblico.</p>
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste,ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p>Università degli Studi di Genova – Dipartimento di Giurisprudenza</p> <p>Partecipazione a corso di formazione INPS "Valore PA" ad oggetto "Appalti e contratti pubblici alla luce delle recenti riforme. Il codice dei contratti pubblici nell'evoluzione normativa e giurisprudenziale e nell'applicazione concreta, fra diritto amministrativo e diritto penale" – anno 2019. Superamento della prova orale finale in data 4/11/2019 e conseguimento di n. 2 CFU con un contributo dal titolo "Il contratto di Project Financing tra rischio e innovazione: commento alla sentenza TAR Liguria 3 luglio 2018, n. 593".</p> <p>Partecipazione a corso di formazione INPS "Valore PA" ad oggetto "La disciplina della trasparenza e dell'anticorruzione, con particolare riguardo all'interpretazione giurisprudenziale e alla pratica amministrativa" – anno 2020.</p> <p>FORMEZ PA – Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.</p> <p>Corso di formazione "Risk Management per la prevenzione del rischio di frode e di corruzione sui fondi SIE" (31/10/2017-30/11/2017).</p> <p>Assolvimento degli obblighi formativi in di cui all'art. 11 della legge professionale in qualità di praticante avvocato presso COA del Foro di Massa Carrara.</p> <p>Partecipazione a corsi di formazione interni – Comune di Genova.</p>

La sottoscritta Alessia PICCOLO, consapevole che le dichiarazioni false o mendaci comportano l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del menzionato D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e sotto la sua personale responsabilità, che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

In fede,

Genova, li 8 aprile 2021.