

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRISTIANA GENOVESE
Indirizzo	VIA URBINO, 7 63100 ASCOLI PICENO
Telefono	0736 298262
Fax	0736 298255
E-mail	cristianag@comune.ascolipiceno.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	10/07/1965

*ESPERIENZA LAVORATIVA*

***Dal 16 febbraio 2015 ad oggi***

*Funzionario responsabile, titolare di Posizione Organizzativa presso i Servizi Educativi del Comune di Ascoli Piceno*

***Dal 1° settembre 2013 al 15 febbraio 2015***

*Funzionario responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Ascoli piceno con responsabilità dei procedimenti del SUAP*

*Incarico di Segretaria della Commissione consiliare permanente Lavoro e sviluppo economico*

*Incarico di Segretaria della Consulta comunale per il Commercio e per il Turismo*

***Dal 1° novembre 2009 al 30 agosto 2013***

*Istruttore Direttivo presso I Servizi di Staff del Segretario Generale-Servizio Pianificazione e Controllo strategico-Controlli interni*

*Incarico di Segretaria della Commissione comunale permanente "Revisione dello Statuto e dei Regolamenti"*

**dal 1° ottobre 2003 al 1°  
ottobre 2009**

*Istruttore Direttivo presso il Servizio Gare e Contratti del Comune di Ascoli  
Piceno*

*Incarico di Segretaria della Commissione consiliare permanente “Affari  
Istituzionali”*

**dal 3 novembre 1998 al 30  
settembre 2003**

*Vice Segretario comunale e Responsabile del Settore Segreteria  
Generale del Comune di Martinengo (BG), 8.000 abitanti residenti  
(assunta dal Comune di Martinengo attraverso bando di mobilità esterna)*

*Titolare di Posizione Organizzativa per il ruolo di Vicesegretario comunale e  
di Responsabile del Settore Segreteria Generale – ruolo apicale*

**dal 1° settembre 1993 al 2  
novembre 1998:**

*Responsabile dell’Ufficio Contratti del Comune di Ascoli Piceno – (vincitrice  
di concorso pubblico per titoli ed esami per n° 1 posto di Responsabile  
dell’Ufficio Gare e Contratti – 7° livello”)*

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**dicembre 1988**

*Conseguimento Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Università degli Studi  
di Teramo, con votazione 104/110*

**giugno 1983**

*Conseguimento Diploma di Maturità Scientifica, Liceo Scientifico di Ascoli  
Piceno*

#### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

*Nell’ottobre del 2010 Organizzatrice del Convegno nazionale dei giorni 14 e  
15 ottobre 2010 “L’innovazione del rapporto con i cittadini in merito alla  
trasparenza amministrativa e alla corretta gestione del personale” –*

*Partecipazione al suddetto convegno nazionale con attestato di frequenza*

*Partecipazione a numerosi seminari e convegni, sin dal 1994 ad oggi, con  
relativi attestati di frequenza, in materia di appalti di lavori pubblici, forniture  
e servizi, a Milano, Bologna, Umbertide e Falconara, nonché partecipazione a  
diverse giornate di studio, con relativi attestati di frequenza, presso la sede  
della Regione Marche di Ancona sul funzionamento del SUAP*

*Attestato di partecipazione al seminario “La nuova SCIA e la nuova  
conferenza di servizi alla luce dei decreti Madia (D.Lgs. 126/2016 e D.Lgs.  
127/2016)” del 29/11/2016.*

*Attestato di partecipazione al corso “Gli atti amministrativi alla luce della  
normativa sull’anticorruzione e sulla trasparenza” del 21/03/2017.*

*Attestato di partecipazione al corso “L’anticorruzione negli enti locali”*

**TITOLI**

**ANNO 1991**

*Conseguimento idoneità presso il Ministero degli Interni nel concorso pubblico per titoli ed esami per Segretario Comunale*

**anno 1992**

*Conseguimento idoneità presso il Ministero degli Interni nel concorso pubblico per titoli ed esami per Segretario Comunale*

**anno 1993**

*Vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami per collaboratore amministrativo presso INPDAP (sede assegnata: Gorizia – Ho comunicato la rinuncia per contestuale vincita del concorso presso il Comune di Ascoli Piceno come Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti)*

**LINGUE STRANIERE**

**INGLESE (LIVELLO SCOLASTICO)**

**TEDESCO (LIVELLO SCOLASTICO)**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- *conoscenza e uso abituale dei principali pacchetti applicativi di Windows*
- *conoscenza delle principali funzionalità di Internet e uso abituale della Posta Elettronica*