

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRISTIANA GENOVESE
Indirizzo	VIA URBINO, 7 63100 ASCOLI PICENO
Telefono	0736 298850
Fax	0736 298879
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 il Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Ascoli Piceno, oggi denominato "Servizio Diritto allo studio e Università", nonché del Servizio "Trasporti e parcheggi".

Incarico di Segretaria della VII Commissione consiliare permanente "Politiche giovanili ed educative" successivamente sostituita dalla VII Commissione "Agricoltura, salvaguardia del territorio, biodiversità"

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 – 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