

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

Nome	Gianni Cepollina
Data di nascita	-
Qualifica	D2
Amministrazione	Città Metropolitana di Genova
Incarico attuale	Responsabile Ufficio Comunicazione
Numero telefonico dell'ufficio	010.5499.492
Fax dell'ufficio	-
E-mail istituzionale	gianni.cepollina@cittametropolitana.genova.it

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

Titolo di studio	Diploma in Telecomunicazioni		
Altri titoli di studio e professionali	-		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 7/2014 al 6/2018 Funzionario Sistemi Informativi – Città Metropolitana di Genova <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progettazione portali internet per la comunicazione dell'ente ed applicazioni verticali sviluppate su web</li> </ul> </li> <li>- Dal 4/2010 al 6/2014 Professional Junior Sistemi Informativi – Provincia di Genova <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progettazione portali internet per la comunicazione dell'ente ed applicazioni verticali sviluppate su web</li> </ul> </li> <li>- Dal 12/2000 al 3/2010 Tecnico Informatico – Provincia di Genova <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione portali internet dell'ente ed applicazioni verticali sviluppate su web</li> </ul> </li> <li>- Dal 11/1994 al 11/2000 Addetto Produzione Servizi Centro Elaborazione Dati – Provincia di Genova <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione parco HW, office automation e formazione utenti, realizzazione primi portali internet dell'ente</li> </ul> </li> <li>- Dal 7/89 al 10/94 Bocchiotti S.p.A <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabile Ufficio O,A,</li> </ul> </li> </ul>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	A1	B2

<b>CURRICULUM VITAE</b>
-------------------------

Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro( partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare

-	Ottima	
•	Corso Valore PA/UNIGE 6866 - Corso di Formazione COMUNICARE IN MODO EFFICACE NELLE ORGANIZZAZIONI	
•	Corso Valore PA/UNIGE "La PA e il codice dell'amministrazione digitale. Documento informatico, firma elettronica, pec	
•	Formazione Anticorruzione, Trasparenza e Codice di comportamento"	
•	Formazione CUG "Forme e azioni per la promozione del benessere nei luoghi di lavoro	
•	Formazione sulle tecniche per la gestione di modulistica accessibile sul sito web - la revisione dei documenti pubblicati, i documenti e i moduli pdf	
•	Corso "Formazione formatori"	
•	Corso "Redattori di testi destinati al Web"	
•	Corso "Modelli e tecniche di comunicazione multimediale"	
•	Corso "Parlare in pubblico: uditori esperti e non"	
•	Corso Formez "Usabilità e accessibilità"	
•	Corso di formazione sui sistemi informativi territoriali	