

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| |
|--------------------------------|
| Nome |
| Data di nascita |
| Qualifica |
| Amministrazione |
| Incarico attuale |
| Numero telefonico dell'ufficio |
| Fax dell'ufficio |
| E-mail istituzionale |

| |
|---|
| Gianni Cepollina |
| 21 Aprile 1968 |
| D2 |
| Città Metropolitana di Genova |
| Responsabile Ufficio Comunicazione |
| 010.5499.492 |
| |
| gianni.cepollina@cittametropolitana.genova.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| |
|--|
| Titolo di studio |
| Altri titoli di studio e professionali |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) |
| Capacità linguistiche |

| | | |
|---|-----------------|-----------------|
| Diploma in Telecomunicazioni | | |
| - | | |
| - Dal 7/2014 al 6/2018 Funzionario Sistemi Informativi – Città Metropolitana di Genova ▪ Progettazione portali internet per la comunicazione dell'ente ed applicazioni verticali sviluppate su web | | |
| - Dal 4/2010 al 6/2014 Professional Junior Sistemi Informativi – Provincia di Genova ▪ Progettazione portali internet per la comunicazione dell'ente ed applicazioni verticali sviluppate su web | | |
| - Dal 12/2000 al 3/2010 Tecnico Informatico – Provincia di Genova ▪ Gestione portali internet dell'ente ed applicazioni verticali sviluppate su web | | |
| - Dal 11/1994 al 11/2000 Addetto Produzione Servizi Centro Elaborazione Dati – Provincia di Genova ▪ Gestione parco HW, office automation e formazione utenti, realizzazione primi portali internet dell'ente | | |
| - Dal 7/89 al 10/94 Bocchiotti S.p.A ▪ Responsabile Ufficio O,A, | | |
| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto |
| Inglese | A1 | B2 |

CURRICULUM VITAE

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | - Ottima | |
| Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare | <ul style="list-style-type: none">• 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 | |