

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Alessandro Fasciolo
Data di nascita	
Qualifica	Responsabile di Ufficio ad esaurimento (D 6) Assunto nel 1993 come Capo Ufficio di Ruolo (8° Q.F) a tempo indeterminato, poi passato Funzionario Quadro Direttivo (AA) dal 12/12/1994 e Responsabile d'Ufficio (D4 dal 1999, D5 dal 2000 e D6 dal 2004 al 2014). Titolare di posizione organizzativa
Amministrazione	Città metropolitana di Genova (Già: Provincia di Genova)
Incarico attuale	Responsabile dell'Ufficio Contratti (dal 1° agosto 2018)
Numero telefonico dell'ufficio	010 5499292
Fax dell'ufficio	010 5499299
E-mail istituzionale	pec@cert.cittametropolitana.genova.it alessandro.fasciolo@cittametropolitana.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	1989 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Genova (votazione 110 e lode; tesi discussa in Diritto Processuale Penale Comparato) 1983 Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico M.L.King di Genova (votazione: 46/60)
Altri titoli di studio e professionali	Cambridge Proficiency of English (grade A) Cambridge CELTA (Certificate in English Language Teaching to Adults) (grade: pass)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	2009 – 2018 Città metropolitana / Provincia di Genova: responsabile dell'Ufficio Affari Generali Dal 2009 al 2018 è stato responsabile dell'ufficio (Ufficio Affari Generali), avente le seguenti competenze:

- gestione delle partecipazioni societarie della Città metropolitana (Provincia) di Genova,
- nomine dei rappresentanti in Società, Enti ed Associazioni diverse,
- gestione dell'URP- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- gestione dell'Ufficio Spedizioni e dell'Archivio e Protocollo (compresa la sezione storica, e dal 2017 anche la sezione dell'infanzia abbandonata)
- (fino al 2017) attività amministrativa della Gestione Denunce Opere in cemento armato e zona sismica
- (fino al 2012) gestione dei contributi ed interventi finanziari erogati dalla Giunta provinciale

A partire dal 10/04/2017 l'Ufficio Affari Generali è stato accorpato, insieme all'Ufficio Consiglio/Organi Istituzionali, all'Ufficio Segreteria Generale. Ciascun responsabile ha mantenuto fino al giugno 2018 posizione organizzativa e funzioni svolte in precedenza

1997 – 2009 Provincia di Genova:

responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo

come responsabile ha curato l'informatizzazione del protocollo e di tutto l'archivio dell'Ente, compresa la sezione storica. Inoltre:

dal 1999 ha collaborato direttamente con il Direttore dell'Area/Direzione "Affari Generali", supportando l'attività giuridico-amministrativa dell'URPL - Unione Regionale delle Province Liguri (UPI Liguria), gestendo anche le pagine web

dal 2007 ha collaborato con la segreteria del Consiglio delle Autonomie Locali della Liguria, gestendo anche le pagine web

Dal 2005 ha gestito, sia come design che come contenuti, il sito internet della Lanterna di Genova

Dal 2004 è stato Referente del Sistema Qualità (norma ISO 9001:2000) per l'intera Direzione "Affari Generali", partecipando occasionalmente anche ad audit interni presso altre Direzioni

1993 – 1997 Provincia di Genova

responsabile di Ufficio presso Istituti Scolastici (Scuola Secondaria Superiore)

E' stato Direttore Amministrativo presso i seguenti istituti scolastici (in allora di competenza della Provincia anche per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario): Liceo Scientifico "E.Fermi", ITC "Carlo Rosselli" e ITCG "G.C.Abba"

1992 – 1993 USSL n.3 di Varese

Funzionario Amministrativo

Collaboratore amministrativo (7° Q.F. di ruolo) a tempo

CURRICULUM VITAE

	indeterminato presso la U.O. Affari Generali (Servizio Appalti) e presso la U.O. di Medicina Veterinaria														
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Ottimo</td> <td>Ottimo</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Ottimo	Ottimo	Francese	Buono	Buono	Tedesco	Buono	Buono		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto													
Inglese	Ottimo	Ottimo													
Francese	Buono	Buono													
Tedesco	Buono	Buono													
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Ottima conoscenza informatica: uso avanzato dei pacchetti gestionali più diffusi (su piattaforma Windows e Linux), creazione / gestione di pagine WEB (ASP), programmazione (a livello elementare) in vari linguaggi.														
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc.	Formazione specifica nei settori di competenza														

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 – Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali

Genova, 16/08/2018

