



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TOMBESI NORMA

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 28.12.2020 a tutt'oggi DIRIGENTE DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE DI GENOVA

Dal 01.11.2010 al 24.12.2020

RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E
VICESEGRETARIO COMUNALE – CATEGORIA D 3 (pos. ec. 6)
PRESSO COMUNE DI VADO LIGURE

- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DEL SETTORE I – AMMINISTRATIVO CHE
COMPRENDE : SERVIZIO PERSONALE, SERVIZI
DEMOGRAFICI, SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI
GENERALI
/SOCIETA' PARTECIPATE;

Dal 05.09.2013 al 25.05.2014, in aggiunta alle funzioni di cui sopra, in forza di specifico decreto sindacale di nomina, sostituzione del responsabile del settore economico finanziario con particolare riferimento ai servizi finanziario e tributi;

Dal 2011 al 2015 funzioni di auditor interno nel sistema di gestione ambientale certificato ISO 14001;

Dal 01.01.2015 a tutt'oggi RESPONSABILE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI VADO LIGURE E QUILIANO istituita nella vigenza del d.lgs. 163/2006 e in oggi operativa (ex d.lgs. 50/2016) nella preparazione e nello svolgimento delle procedure di affidamento di servizi e forniture di importo superiore ai 40.000 € e di lavori di importo superiore ai 150.000 € dei due Enti consorziati;

FUNZIONI DI VICE SEGRETARIO COMUNALE

DAL 22 GENNAIO 2018 al 30.06.2019 : attività di collaborazione editoriale con la CEL Editrice s.r.l. di Chieti per l'aggiornamento della modulistica sugli appalti di servizi – banca dati 2018

DAL 15 MARZO AL 15 GIUGNO 2018 INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA per attività di formazione e supporto sull'applicazione del codice dei contratti pubblici presso AMIU Genova s.p.a.

Dal 01.02.2001 al 31.10.2010 Responsabile dell'Area Affari Generali del Comune di Borgio Verezzi –categoria D3 (pos. Ec. 5)

Dal 01.12.2006 funzioni di vicesegretario comunale del Comune di Borgio Verezzi

- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE NELL'AREA AFFARI GENERALI COMPRENDENTE : SERVIZI DEMOGRAFICI, SEGRETERIA DELL'ENTE, ALBO PRETORIO, NOTIFICHE, CULTURA, TURISMO, GESTIONE GROTTI TURISTICHE, BIBLIOTECA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL FESTIVAL TEATRALE DI BORGIO VEREZZI
E DEL CINEMA TEATRO VITTORIO GASSMAN

FUNZIONI VICARIE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Dal 01.01.2000 al 30.05.2000 insegnante nel corso di "Legislazione sociale" presso IAL di Carcare – Via Cornareto – CARCARE - ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Principali mansioni e Responsabilità

INSEGNAMENTO MATERIE GIURIDICHE IN DIVERSI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- dal 01.10.1999 a. 31.01.2001 pratica professionale forense
Dapprima presso Studio Legale Fiammetta Tisconi – C.so Italia 11 – SAVONA e, successivamente, Studio Legale Acquilino – Mazzi – Becchino – Via Nazario Sauro 3/5 - SAVONA

- Principali mansioni e responsabilità
STUDIO PRATICHE LEGALI, REDAZIONE ATTI GIUDIZIARI, RICERCHE GIURISPRUDENZIALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1993 Diploma di maturità classica con votazione 57/60 conseguito presso il Liceo Classico G. Chiabrera di Savona

Luglio 1999 LAUREA IN GIURISPRUDENZA (laurea quadriennale - vecchio ordinamento) presso l'università degli Studi di Genova con votazione 110/110 e lode

Anni 2000 e 2001 frequenza e superamento esami della SPISA - Scuola di Specializzazione in studi sulla Pubblica Amministrazione presso l'Università degli studi di Bologna.

Febbraio 2010 conseguimento idoneità (2^a classificata) nella graduatoria di merito nel Concorso pubblico per esami con riserva per interni per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 Dirigenti per posizioni di lavoro in ambito Giuridico –Contrattuale del Comune di Genova .

Febbraio 2011 partecipazione e superamento prova finale corsi abilitanti per lo svolgimento di attività di auditor interno nel sistema di gestione ambientale certificato ISO 14001 tenuto da SOGEA- Genova

Ottobre 2011 – aprile 2012 partecipazione e superamento con Corso di perfezionamento di 88 ore “Sviluppo della competenze dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità e dei responsabili dei servizi” organizzato dal Centro Studi e Ricerche sulle Autonomie Locali con esame e valutazione finale votazione 30/30

Aggiornamenti professionali ed approfondimenti nelle seguenti materie:

Diritto degli enti locali;
Redazione atti amministrativi;
Disciplina dei servizi demografici;
Disciplina delle società partecipate degli enti locali d.lgs. 175/2016;
Disciplina dei servizi pubblici locali;
Le sponsorizzazioni e gli accordi di collaborazione;
La gestione del personale della p.a., relativa disciplina vincolistica, la contrattazione decentrata, CCNL 21.05.2018;
Dematerializzazione dell'attività della p.a. e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi- D.P.R. 445/2000, d.lgs. 82/2005 e s.m.i. . Codice dei contratti pubblici d. lgs. 50/2016;

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Capacità di lettura : buona

Capacità di scrittura : buona

Capacità di espressione orale: buona

INGLESE

Livello complessivo : scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Nel corso delle esperienze lavorative maturate ho acquisito buone capacità relazionali e di coordinamento di persone, attitudine al lavoro di gruppo e costante orientamento al raggiungimento degli obiettivi

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

conoscenza e uso pacchetto office, posta elettronica, internet.

PATENTE

Patente B

Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 autorizzo il trattamento dei dati personali forniti