

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Maria Caterina Gandolfo**

Telefono(i) Ufficio 0183 701 245

E-mail gandolfo@comune.imperia.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 02.03.1963

Sesso Femminile

Date **Dall'1.07.1996** →

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore direttivo contabile, **categoria giuridica D1, categoria economica D4, Posizione organizzativa** Partecipazioni societarie, gestione economato, provveditorato, concessioni suolo pubblico, Segreteria Assessorato all'Amministrazione finanziaria, patrimonio e partecipate.

Principali attività e responsabilità

attuali: Servizio Società partecipate, coordinamento Servizio Provveditorato ed Economato, servizio rilascio concessioni suolo pubblico, collaborazione amministrativa in staff al Dirigente del Settore Servizi Finanziari e cura della segreteria Assessorato all'Amministrazione finanziaria, patrimonio e partecipate.

Processi di razionalizzazione società partecipate e controllate dall'Ente Locale, costituzione/trasformazione/estinzione organismi partecipati, rapporti con gli stessi, conferimenti di capitale. Implementazione servizi di provveditorato e di razionalizzazione ed accentramento degli approvvigionamenti. Coordinamento gestione economica. Analisi, ricerche, studi per redazione capitolati tecnici e formulazione disciplinari di gara e schemi contrattuali finalizzati a procedimenti di acquisizione di beni e servizi con strumenti competitivi o negoziali previsti dall'ordinamento. Attivazione relazioni, negoziazione, controllo dei risultati, rapporti contabili con fornitori di beni ed affidatari di servizi in outsourcing, professionisti e prestatori d'opera intellettuale. Procedimenti per l'uso del Parco Urbano. Richieste dati per l'aggiornamento contabile degli inventari. Procedimenti per soddisfare istanze di Portatori di interessi, Amministratori e Organi elettivi. Istruttoria procedimenti amministrativi e relativi atti finali. Redazione provvedimenti. Gestione risorse umane, finanziarie, strumentali affidate al Servizio. Programmazione economico-finanziaria, condivisione di strumenti ed informazioni, dematerializzazione documentale. Acquisizione e normalizzazione dei dati per alimentare basi dati informative istituzionali sovramunicipali e per garantire accessibilità/riutilizzabilità diffusa alle informazioni amministrative. Referente settoriale per l'amministrazione trasparente.

pregressi: Funzionario coordinatore Servizio Patrimonio (Posizione organizzativa Valorizzazione patrimonio da luglio 2000 sino a febbraio 2015, con alcune interruzioni)

Coordinamento funzionale, gestione delle interdipendenze gerarchiche, collaborazione con altre unità operative dell'Ente (principalmente servizi tecnici e legali). Interazione con Enti esterni (Ministero Finanze, Agenzia Entrate, Agenzia Territorio, Agenzia Demanio, Ministero Beni Culturali, ASL, altre Amministrazioni). Processi di dismissione, acquisizione, valorizzazione, rapporti d'uso, gestione economico-finanziaria assets comunali. Analisi, ricerche, studi per procedure di costituzione/trasferimenti/acquisti/permute diritti reali su immobili, concessione/ regolamentazione/ acquisizione diritti di godimento su beni. Rapporti con il pubblico e con l'utenza, anche potenziale, di cespiti e beni a rete comunali. Rapporti con Soggetti ed Istituzioni esterni. Ricerche, richieste dati, due diligence per l'aggiornamento inventariale.

Razionalizzazione base dati tributari.

Funzionario responsabile ICI (anno 1997 - contenzioso, autotutela, liquidazioni, rimborsi).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Imperia, Viale Matteotti 157 18100 Imperia

Tipo di attività o settore

attuale: Settore Servizi Finanziari
dal 1996 al 2008: Settore Entrate e Patrimonio

Date	Dal 26.10.1995 al 30.6.1996 (contratto a tempo determinato risolto volontariamente per assunzione presso Comune di Imperia)
Lavoro o posizione ricoperti	Docente di Discipline economico-aziendali a tempo pieno
Principali attività e responsabilità	Materie tecniche, Organizzazione aziendale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali Turistici e la Pubblicità. "Veslo Mucci" Bra CN
Tipo di attività o settore	Istituto secondario superiore professionale
Date	Dal 17.06.1988 al 25.10.1995 (risoluzione volontaria contratto di lavoro a tempo indeterminato per motivi di famiglia e trasferimento residenza)
Lavoro o posizione ricoperti	Progettista sistemi informativi
Principali attività e responsabilità	Analisi e progettazione sistemi informativi automatizzati (Studio di fattibilità, analisi, progettazione, sviluppo, test, manutenzione ed implementazione sistema informativo automatizzato Consiglio Regionale della Liguria, con particolare riguardo alle Attività istituzionali dell'Organo, quali iter delle leggi e delle altre iniziative) Sviluppo e manutenzione applicativi in ambiente AS400 con strumenti CASE Coordinamento gruppo di lavoro Formazione soggetti esterni su applicazioni sviluppate, informatica di base ed Office automation, a Genova, sia presso la sede dell'Azienda, che in Regione Liguria, e a Milano e a Trieste, presso Aziende del Gruppo FINSIEL
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DATASIEL SPA Via XX Settembre Genova (già Italsiel SPA-Gruppo Finsiel)
Tipo di attività o settore	Informatica e consulenza (rivolta in particolare alla Pubblica Amministrazione)
Date	Dicembre 1986-maggio 1987
Lavoro o posizione ricoperti	Docente (supplente) di Discipline economico aziendali (contratti a tempo determinato a tempo pieno)
Principali attività e responsabilità	Materie tecniche ed organizzazione aziendale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale Statale Alberghiero di Alassio
Tipo di attività o settore	Istituto secondario superiore professionale
Istruzione e formazione	
Date	10 Novembre 1987
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio , punteggio 110/110 e Lode , con tesi sperimentale in Tecnica Industriale (relatore Prof. Lorenzo Caselli) elaborata in Finsider, Genova, su "Successo aziendale ed incentivazione delle risorse umane"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Indirizzo economico aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Statale degli Studi di Genova – Facoltà di Economia e Commercio
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Laurea vecchio ordinamento
Date	Luglio 1990
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'insegnamento di Discipline economico-aziendali (classe A017), a seguito concorso per titoli ed esami ai fini abilitanti indetto con DM 23.03.1990
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Discipline economiche ed aziendali (economia, ragioneria e computisteria, materie tecniche e turistiche, organizzazione aziendale)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero pubblica Istruzione
Date	Giugno 1988
Titolo della qualifica rilasciata	Analista programmatore – idoneità all'assunzione a tempo indeterminato presso Società del Gruppo FINSIEL

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Metodologie analisi informatiche, sistemi di sviluppo, linguaggio Cobol
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FINSIEL Roma
Date	Luglio 1982
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità classica , punteggio 53/60
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso ginnasiale e liceale tradizionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo-Ginnasio "E.De Amicis" (ora sezione classica annessa a Liceo Scientifico "G.P.Vieusseux"), Imperia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di maturità di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Francese

Inglese

Tedesco

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
C1	C1	B2	B2	B2	
A1	A2	A1	A1	A1	
A1	A1	A1	A1	A1	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Iniziativa, autonomia, coordinamento attività di gruppo intra/intersectoriali, negoziazione ed interazione con soggetti istituzionali ed operatori esterni, relazioni e comunicazione con il pubblico. Adattamento ad urgenze, imprevisti, cambiamento delle priorità, operatività e raggiungimento risultati in condizioni di stress. Le competenze sono state maturate sia nel settore privato che nella Pubblica Amministrazione e nella scuola.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di analisi della complessità, problem setting, organizzazione di informazioni e attività eterogenee con approccio problem solving, attitudine a dirigere e coordinare gruppi di lavoro, capacità di gestire risorse e condurre progetti/commesse con responsabilità di prodotto/risultato, capacità di interagire con soggetti terzi e con clienti/utenti. Le competenze sono state acquisite e sviluppate nei diversi contesti lavorativi e formativi in cui si è operato.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza dell'ordinamento amministrativo e contabile della Pubblica Amministrazione; capacità di istruire e portare a termine procedimenti amministrativi; conoscenza degli aspetti privatistici dell'attività pubblica; capacità di inquadrare secondo il profilo giuridico e fiscale le situazioni analizzate; capacità di avviare e seguire procedure negoziali sia attive che passive della Pubblica Amministrazione nel rispetto dei canoni pubblicistici; capacità di identificare, classificare, descrivere e gestire, anche sotto gli aspetti contrattuali, beni e assets patrimoniali. Le competenze maturate, in parte acquisite durante il corso universitario, sono state sviluppate e accresciute durante l'esperienza lavorativa, anche attraverso corsi e seminari, sia in ambito privatistico che, soprattutto, in quello della Pubblica Amministrazione.

Capacità e competenze informatiche	<p>Conoscenza di metodologia di analisi dei dati, delle funzioni, dei requisiti di sistemi informativi e dei requisiti del software per l'automazione degli stessi; approccio sistematico alla strutturazione e manutenzione di basi di dati coerenti e consistenti; conoscenza delle metodologie di progettazione di sistemi informatici e di test delle transazioni informatizzate. Le competenze sono state acquisite durante il periodo di formazione base e sviluppate nell'esperienza professionale maturata all'interno del Gruppo FINSIEL, anche attraverso corsi specifici.</p> <p>Conoscenza dei principali applicativi di Office automation ed elaborazione immagini, di applicazioni ipertestuali, di procedure ed applicazioni specifiche per la Pubblica Amministrazione, della rete, maturata nei diversi contesti lavorativi.</p>
Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	<p>Idoneità a Dirigente Area economico-finanziaria in concorso pubblico per titoli ed esami presso Provincia di Imperia (conclusione sessione orale 30.10.2009 – settima in graduatoria)</p> <p>Superamento concorso pubblico per titoli ed esami presso Comune di Imperia nel luglio 2000 per profilo di Funzionario Amministrativo (prima in graduatoria idonei)</p> <p>Superamento (posto n.4 nella graduatoria provinciale di Savona) concorso per titoli ed esami ai fini abilitanti e per l'immissione nei ruoli del personale docente della scuola media di secondo grado indetto con DM 23.03.1990, classe XCVIII ora classe A017 Discipline economico-aziendali</p> <p>Attività di apprendistato presso azienda di servizi nei periodi estivi durante gli studi superiori</p> <p>Partecipazione costante e certificata, negli anni, a corsi, seminari, giornate di studio, convegni su materie attinenti le funzioni svolte nelle diverse realtà lavorative</p>