



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIOVANNI MECONI
Indirizzo Via xxxxxxxx, 00072, xxxxx, Italia
C.F. MCNGNN71R11H501W
Telefono 06/9333xxx
Fax 06/9360xxx
E-mail Giovanni.meconi@comune.castelgandolfo.rm.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 11 OTTOBRE 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11/04/2016-oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nemi
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Responsabile Servizi Sociali
• Principali mansioni e responsabilità Gestione degli obiettivi, risorse e personale dell'ufficio
- Date (da – a) 25/02/2014-oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel Gandolfo
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)
• Principali mansioni e responsabilità Verifica profili di accesso al sistema ANAC/AVCP
- Date (da – a) 15/12/2009-oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel Gandolfo
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Amministratore di Sistema
• Principali mansioni e responsabilità Verifica utilizzazione ed accesso banche dati dell'ente.
- Date (da – a) 06/06/2008-oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel Gandolfo
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Vice Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico/giuridico agli organi politici in vece del segretario titolare
- Date (da – a) 22/10/2007-26/05/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genzano di Roma/Distretto Socio-Sanitario Rm/H2
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Coordinatore dell'Ufficio di Piano del distretto
• Principali mansioni e responsabilità Coordinare le attività ed il personale assegnato all'Ufficio di Piano.
Coordinare gli interventi assegnati ai comuni ed alla ASL nell'ambito del Piano di Zona.
Predisporre il Piano di Zona e i piani distrettuali stabiliti dalla Regione Lazio.
- Date (da – a) 31/03/2004-30/09/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituzione per la gestione delle attività culturali
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Direttore (con competenze in materia di bilancio e attività amministrativa)
• Principali mansioni e responsabilità Gestione degli obiettivi, delle risorse e del bilancio dell'istituzione. Realizzazione di eventi ed iniziative a scopo culturale turistico.
- Date (da – a) Dicembre 2003-dicembre 2006

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Albano Laziale/Distretto Socio-Sanitario Rm/H2 Ente Pubblico Componente dell'Ufficio di Piano del distretto Collaborare nella predisposizione e verifica dei progetti inseriti nel Piano di Zona.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2003-novembre 2004 Comune di Castel Gandolfo Ente Pubblico Responsabile dell'Area Amministrativa Gestione degli obiettivi, risorse e personale degli uffici assegnati (Servizi Demografici, Messaggi e Notificatori, Protocollo, Organi Istituzionali)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>02/10/2000-oggi Comune di Castel Gandolfo Ente Pubblico Responsabile dell'Area Socio-Culturale Gestione degli obiettivi, risorse e personale degli uffici assegnati (Servizi Sociali, Scuola, Cultura, Sport, Turismo, U.R.P., Informatica)</p>
<p>ATTIVITÀ FORMATIVE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Titolo del corso 	<p>23 marzo 2015 AdMeliora srl Società di formazione e consulenza organizzativa Docente presso Presidenza Consiglio dei Ministri Le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Titolo del corso 	<p>13 aprile 2015 AdMeliora srl Società di formazione e consulenza organizzativa Docente presso Presidenza Consiglio dei Ministri Le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Titolo del corso 	<p>15 giugno 2015 AdMeliora srl Società di formazione e consulenza organizzativa Docente presso Presidenza Consiglio dei Ministri L'impatto della fatturazione elettronica sull'organizzazione PA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Titolo del corso 	<p>30/11/2015 e 4/12/2015 AdMeliora srl Società di formazione e consulenza organizzativa Docente presso Presidenza Consiglio dei Ministri Tecniche di redazione di un capitolato per l'acquisizione di servizi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Titolo del corso 	<p>05/02/2016 e 12/02/2012 AdMeliora srl Società di formazione e consulenza organizzativa Docente presso Presidenza Consiglio dei Ministri Le Stazioni Uniche Appaltanti – Centrali di Committenza</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p>30 ottobre 2003 Università degli Studi di Roma Tor Vergata Comunicazione Istituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, lingue Master in Comunicazione Istituzionale Master Universitario di II livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>02 giugno 2000</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Università degli Studi di Roma La Sapienza</p> <p>Statistica, Demografia, Calcolo delle Probabilità, Teoria delle Decisioni e Ricerca Operativa, Economia Politica</p> <p>Laurea in Scienze Statistiche Demografiche e Sociali</p> <p>Laurea Magistrale</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>ECCELLENTE</p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>ELEVATE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE ATTRAVERSO LE ESPERIENZE LAVORATIVE</p> <p>(- COLLABORAZIONE CON COLLEGHI DI ALTRI ENTI</p> <p>- COORDINAMENTO DI PERSONALE</p> <p>- GESTIONE DI UFFICI EROGANTI SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>- PARTECIPAZIONE ALLA COMMISSIONE TRATTANTE DELL'ENTE)</p> <p>E GRAZIE AGLI STUDI UNIVERSITARI REALIZZATI</p> <p>(- COMUNICAZIONE</p> <p>- SOCIOLOGIA</p> <p>- CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>ELEVATA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA AFFINATA IN QUINDICI ANNI DI SERVIZIO ATTRAVERSO:</p> <p>- REALIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI DI ELEVATA COMPLESSITÀ</p> <p>- COORDINAMENTO DI PERSONALE DI ALTRI ENTI</p> <p>- GESTIONE DI SERVIZI MULTI-TASKING</p> <p>- GESTIONE DI PIÙ ATTIVITÀ CONCOMITANTI</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>OTTIMA PADRONANZA DEI SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE.</p> <p>RICOPRE IL RUOLO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA PER IL COMUNE DI CASTEL GANDOLFO.</p> <p>RESPONSABILE DELL'UFFICIO INFORMATICA DELL'ENTE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	<p>BUONE CAPACITÀ NEL CAMPO DELLA FOTOGRAFIA RAGGIUNTE TRAMITE CORSI ED APPROFONDIMENTI.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Buona conoscenza dei sistemi finalizzati al Controllo di Gestione ed alla Contabilità analitica affinata grazie al ruolo svolto ed a corsi specifici.</p> <p>Ottima conoscenza delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture per gli enti pubblici.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Vincitore di concorso pubblico per il posto di Istruttore direttivo (D3) presso il Comune di Castel Gandolfo (novembre 2005).</p> <p>Componente dell'Ufficio Diocesano per i Problemi Sociali e del Lavoro (dal gennaio 2008).</p>
<p>Castel Gandolfo li 04/05/2017</p>	<p>In riferimento al D.Lgs. 196/2003, autorizzo espressamente l'utilizzo dei dati personali e professionali riportati nel presente curriculum.</p>

Giovanni Meconi