

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MICHELA GAGGERO
Indirizzo	Corso Martinetti 100/4 - Genova
Telefono	
Fax	
E-mail	segretario.comunale@comune.spotorno.sv.it

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	06/03/1968
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 05/12/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Spotorno
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale
• Date (da – a)	Dal 23/11/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Spotorno, Comune di Ronco Scrivia, Comune di Vobbia
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale (titolare convenzione)
• Date (da – a)	Dal 15/10/2016 a novembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Spotorno, Comune di Vezzi Portio, Comune di Rialto
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale (titolare convenzione)
• Date (da – a)	Dal 15/06/2016 al 15/10/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ronco Scrivia, Comune di Ceranesi, Comune di Vobbia
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale (titolare convenzione)
• Date (da – a)	Dal 01/09/2015 al 15/06/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ronco Scrivia, Comune di Vobbia, Comune di Ceranesi
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale (reggenza a tempo parziale)
• Date (da – a)	Dal 01/09/2015 a Giugno 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Valbrevenna

• Principali mansioni e responsabilità	Membro Nucleo di Valutazione
• Date (da – a)	Anni 2014/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villanova d'Albenga
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale (scavalco)
• Date (da – a)	Dal 07/11/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Borghetto Borbera, Comune di Garbagna, Comune di Dernice
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale (scavalco)
• Date (da – a)	Dal 01/09/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Noli (SV)
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale (titolare)
• Date (da – a)	Dal 17/06/2011 al 29/11/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Interregionale di Polizia Locale di Modena
• Principali mansioni e responsabilità	Rappresentante della Regione Liguria nel Consiglio di Amministrazione della Scuola Interregionale di Polizia Locale – SIPL - con sede a Modena (nomina con Deliberazione della Giunta della Regione Liguria n. 666 del 17/06/2011)
• Date (da – a)	Dal 20/12/2004 al 01/09/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LIGURIA
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario responsabile della Posizione Organizzativa "POLITICHE DELLA SICUREZZA" : svolgimento di tutte le funzioni amministrative, giuridiche e contabili in materia di sicurezza e polizia locale con assegnazione di personale e gestione diretta di risorse finanziarie
• Date (da – a)	Dal 09/02/2004 al 10/12/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE GARASSINI (Loano)
• Principali mansioni e responsabilità	Esercizio della professione legale

**ISTRUZIONE E TITOLI DI STUDIO
UNIVERSITARI E POST-LAUREAM**

• Date (da – a)	Anno 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Valore PA organizzato dal Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Genova in collaborazione con Fare Ricerca Consulenza e Formazione.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Oggetto del corso "Le innovazioni in contabilità e finanza pubblica"
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	17/05/2007 (data di conclusione del master annuale)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di URBINO "Carlo Bo" – Facoltà di Sociologia - Master in Management delle Politiche integrate di sicurezza – Tesi dal titolo "I conflitti sociali e giuridici nelle società contemporanee multiculturali" – votazione 110/110 con lode (relatore dott.ssa Rossella Selmini, dottore di ricerca in Scienze politiche e Sociali presso l'Università degli Studi di Macerata e dirigente del Servizio "Promozione e sviluppo delle politiche di sicurezza e polizia locale2 della Regione Emilia Romagna).

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Legislazione regionale e diritto degli enti locali in materia di sicurezza e polizia locale, Media e sicurezza, Metodologia della ricerca per le politiche di sicurezza, Forme e fenomeni del disordine urbano tra disagio sociale e criminalità, Teorie criminologiche e modelli di prevenzione, Valutazione dei progetti in materia di sicurezza, Modelli di polizia
• Qualifica conseguita	Diploma di Master di I livello in Politiche integrate di sicurezza
Date	18/06/2003 (data di conclusione del corso biennale)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza – Diploma di specializzazione per le professioni legali – Tesi in diritto amministrativo/civile dal titolo “Procedimento espropriativo e responsabilità dell’autorità espropriante: applicabilità dei principi civilistici in tema di tutela reintegratoria” (relatori dott. Davide Ponte, I Referendario del Tar Liguria e Alvaro Vigotti, Giudice della IX Sezione del Tribunale civile di Genova).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, civile, penale
Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione per le professioni legali
Date	10/02/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Genova – Facoltà di giurisprudenza – Tesi dal titolo “I diritti dei detenuti nel sistema penitenziario statunitense” – votazione 110/110 con lode - (relatore dottor Franco Della Casa, ordinario di procedura penale e diritto penitenziario)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche
Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza
Date	04/08/1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Enrico Fermi – Genova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie scientifiche
Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

ALTRI TITOLI ED ESPERIENZE FORMATIVE

• Date (da – a)	12/04/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE MINISTERO DELL'INTERNO – Decreto del Prefetto dott. Umberto Cimmino, n. 0023012 del 22/12/2014.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso SPES 2014 – Corso di specializzazione per il conseguimento dell' idoneità a Segretario Generale nei Comuni fino a 65.000 abitanti , non capoluogo di provincia.
• Qualifica conseguita	Iscrizione in fascia B il 12/04/2016
• Date (da – a)	05-04-2007 AL 12-07-2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSPAL. SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE/Ministero degli Interni – Unità di Missione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	A seguito del superamento del concorso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali, svolgimento del relativo corso a Roma della durata di 8 mesi diretto a fornire un'adeguata formazione in management pubblico e diritto degli Enti locali, anche attraverso attività seminariali di approfondimento tenutisi presso le sedi territoriali della SSPAL. Il corso si è concluso con un periodo di tirocinio formativo espletato presso i Comuni di Arquata Scrivia, Vignole Borbera e Borghetto Borbera (Alessandria) sotto la guida del dottor Luigi Guerrera (oggi segretario comunale di Loano) e tesi finale dal titolo “Capacità rogatoria del segretario comunale: casi ed esperienze concrete”.
• Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali – Sezione Regione Liguria dal 12/07/2011

Date	11/02/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Albenga (SAVONA) – Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo indeterminato nel profilo professionale di direttore – area dirigenziale – della I ripartizione, area amministrativa-legale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità e management
Qualifica conseguita	Idoneità concorso dirigenziale (collocamento al 3° posto della graduatoria approvata con decreto dirigenziale n. 153 del 11/02/2010)
Date	17/10/2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Genova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto penale, procedura civile, procedura penale, diritto amministrativo, diritto costituzionale, deontologia forense
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Date	09/05/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AZIENDA SANITARIA GENOVESE – Concorso pubblico per titoli ed esami per assunzione a tempo indeterminato di n. 5 collaboratori amministrativi cat. D
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, contabilità e diritto sanitario
Qualifica conseguita	Idoneità concorso pubblico per funzionario (deliberazioni n. 3738 del 27/12/2001 e 1279 del 09/05/2002)
Date	2001/2002 e 2003/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Frequenzazione dei corsi annuali di preparazione al concorso per uditori giudiziari del Professor Vincenzo Mariconda - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRA LINGUA	INGLESE
--------------	---------

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Capacità di relazionarsi con il pubblico e di coordinarsi nell'ambiente lavorativo valorizzando il lavoro di squadra – Capacità di tenere conto dei pareri e delle emozioni altrui – Curiosità ed entusiasmo
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.</i>	Capacità di coordinare e coinvolgere il lavoro proprio ed altrui per elaborare ed attuare le soluzioni più efficaci – Buon senso pratico
--	--

cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

- a) Conoscenza approfondita delle problematiche burocratiche e amministrative
- b) Buona conoscenza dell'uso del PC, dei sistemi operativi Windows 98 e Windows XP
- c) Utilizzo dei moderni sistemi di comunicazione e ricerca dati (Internet e Posta elettronica oltre a vari sistemi digitali di gestione del bilancio, degli atti amministrativi, del protocollo, etc)

PATENTE O PATENTI

PATENTI A e B

Il/la sottoscritta, a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara, ai sensi della legge n.15/1968 e successive modificazioni ed integrazioni, che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero ed è reso sotto la propria personale responsabilità.

Il/la sottoscritto/a autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

GENOVA, 10.01.2018

F.TO MICHELA GAGGERO