

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MURCHIO GIOVANNI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
- Comune di Genova
- Cat. D Funzionario Direttivo Tecnico Sistemi Informativi  
Assunto tramite concorso pubblico in data 06/05/1980 col profilo di Analista, corrispondente al livello di Funzionario Direttivo Tecnico  
Messo in quiescenza per raggiunti limiti di età a decorrere dal 01/01/2016
- Principali mansioni e responsabilità
- Gestione e manutenzione dell'archivio Informatizzato dei Servizi Demografici del Comune di Genova (Arcadia) comprendente Anagrafe, Stato Civile, Archivio Elettorale e Toponomastica cittadina - Trasmissione periodica delle variazioni anagrafiche verso Enti esterni (INPS, RAI, ASL, ISTAT) - Fornitura di specifiche informazioni anagrafiche ai fini della tutela della sicurezza pubblica, della lotta all'evasione fiscale e alla promozione della salute - Gestione e manutenzione delle procedure statistiche sia interne al Comune (Osservatorio) sia finalizzate alla trasmissione all'ISTAT - Gestione delle attività informatiche relative alle consultazioni elettorali e referendarie - Predisposizione e gestione delle attività informatiche correlate ai Censimenti della Popolazione Residente - Gestione dell'attuale archivio cimiteriale in preparazione della migrazione verso il nuovo sistema

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- 1968 (conseguimento diploma)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Diploma scuola media superiore (Liceo Scientifico E. Fermi di Genova)  
Frequenza pluriennale dei corsi di Laurea in Fisica presso l'Università di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA****ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE****RELAZIONALI**

*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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI****ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

Esperienza oltre trentennale nell'analisi di procedure informatiche e capacità di proporre soluzioni adeguate ai problemi.  
Autonomia nel gestire progetti trasversali.

**ITALIANO****FRANCESE**

DISCRETA

Elementare

ELEMENTARE

**INGLESE**

Buona (soprattutto di testi tecnici)

Discreta

Elementare

L'attività di analisi svolta ininterrottamente in tutti gli anni di servizio ha comportato la necessità di operare in stretta collaborazione con colleghi della Direzione Sistemi Informativi e di altre Direzioni, nonché con personale tecnico e amministrativo appartenente a Enti esterni. Tale collaborazione, prestata con spirito operoso e fattivo, ha prodotto efficacia nei risultati, sviluppando altresì una solida rete di comunicazione interpersonale.

La realizzazione di progetti di informatizzazione ha richiesto il coordinamento di figure professionali di diverso profilo tecnico funzionale, al fine di garantire il corretto ed efficace utilizzo di risorse hardware e software.

Conoscenza e sviluppo di query e procedure applicate a data base Oracle e sql-server

-----

-----

B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]