

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Giampaolo Rossi

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2710/1975 al 31/12/1975**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Genova via Garibaldi 9**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Usciere**
- Principali mansioni e responsabilità **Consegnare la posta interna**

- Date (da – a) Dal 1976 al 1977
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova Via Garibaldi 9
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Usciere addetto ai Musei poi all'Ufficio Estetica Cittadina
 - Principali mansioni e responsabilità Sorvegliare che i vitatori non arrechino danni alle Opere esposte poi consegna posta interna

- Date (da – a) **1977 al 1982**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova Via Garibaldi 9
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Usciere con le mansioni di commesso presso le Farmacie Comunali
 - Principali mansioni e responsabilità Controllo ordini dei medicinali , cambiamento prezzi, controllo medicinali scaduti, giro settimanale per la consegna di materiale farmaceutico alle 9 farmacie Comunali

- Date (da – a) **1982 al 1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova Via Garibaldi 9
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Usciere presso l'Ufficio dell'Ingeniere Capo in Via Amba Alagi
 - Principali mansioni e responsabilità Consegna posta interna ed esterna

- Date (da – a) **1988 al 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova Via Garibaldi 9
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Prima come Usciere poi come Usciere Capo presso l'Ufficio Tecnico Ausiliario
 - Principali mansioni e responsabilità Consegna posta interna ed esterna e gestione dell'Archivio della Darsena

- Date (da – a) **1995 al 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova Via Garibaldi 9
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Prima Capo Usciere poi Collaboratore Amministrativo presso L'ufficio Tecnico Ausiliario in Piazza Ortiz
 - Principali mansioni e responsabilità Prima con la consegnadella posta interna ed estrena poi con le mansioni d'inserimento dati al computere compilazione del Rapportino gionaliero

- Date (da – a) **1997 al 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova Via Garibaldi 9
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo presso i Progetti Comunitari presso Villa Rosazza a Dinegro
 - Principali mansioni e responsabilità Competenze relative allla gestione del personale

- Date (da – a) **1998 AL 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova Via Garibaldi 9
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego PRESSO LA SEGRETERIA DEL SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E LAVORO ALL'UFFICIO JOB-CENTRE A VILLA BOMBRINI, POI A VILLA GRUBER

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMPETENZE RELATIVE AL PERSONALE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

2002 al 2006

Comune di Genova Via Garibaldi 9

Ente Pubblico

PRESSO LA DIREZIONE TERRITORIO SVILUPPO ECONOMICO ED AMBIENTE VIA DI FRANCIA 1

COMPETENZE RELATIVE AL PERSONALE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

2013 al 2018

Comune di Genova Via Garibaldi 9

Ente Pubblico

PRESSO LA DIREZIONE TERRITORIO SVILUPPO ECONOMICO ED AMBIENTE

Archivista negli Archivi di Via Lungo Polcevera 16, Via capello 30 e in Sede al Matitone

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)