

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERRARI, GIACOMO**
Indirizzo //
Telefono //
Fax //
E-mail //
Nazionalità italiana
Data di nascita //

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Giugno 2013 al 15.01.2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Capitaneria di Porto di Imperia**, via San Lazzaro 36
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Statale – Ufficio decentrato Ministero Infrastrutture e Trasporti e Ministero della Difesa
 - Tipo di impiego Capo servizio e Capo sezione – Responsabile del procedimento con delega di firma
 - Principali mansioni e responsabilità [Da giugno 2013 a maggio 2015] addetto Sezione Tecnica e Sicurezza della Navigazione [Da maggio 2015 a luglio 2017] e [da dicembre 2017 a giugno 2018] Capo Servizio Personale Marittimo, Capo Sezione Demanio Ambiente Contenzioso e Sezione Naviglio Diporto e Patenti Nautiche; [Da luglio 2017 a dicembre 2017] Capo Servizio Operativo; [da giugno 2018] Capo Servizio sicurezza della navigazione e difesa portuale, Capo sezione Tecnica e Sicurezza della Navigazione; [Da maggio 2020 a luglio 2020] Comandante in II f.f., Capo servizio Personale Marittimo, Capo Servizio sicurezza della navigazione e difesa portuale, Capo sezione Tecnica e Sicurezza della navigazione, Capo servizio Amministrativo Logistico; [da agosto 2020 al 15.01.2021] Capo Servizio sicurezza della navigazione e difesa portuale, Capo sezione Tecnica e Sicurezza della navigazione.
- Dal 15.01.2021 al 30.11.2022 - **Comune di Mondovì (CN)**
Istruttore Direttivo Amministrativo presso la Segreteria Generale, rivestendo l'incarico di Specifiche Responsabilità dell'Ufficio Controlli Interni dell'Ente.
- Dal 01.08.2021 a maggio 2022 - **Comune di Ormea (CN)**
Incarico ex art. 1 comma 557 della legge 311/14, previamente autorizzato ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo, presso il Servizio Amministrativo- Contabilità del Comune di Ormea.
- Dal 01.12.2022 24.03.2025– **Comune di Priola (CN)**
Istruttore Direttivo Contabile Amministrativo presso il servizio Amm.vo- Contabile del Comune di Priola (CN), deputato all'ufficio personale e paghe, alla gestione del ciclo del bilancio, tenuta delle scritture contabili, tributi e rapporti patrimoniali dell'ente in generale.
- Dal 25.03.2025 – ancora in corso
Segretario Comunale in convenzione presso i comuni di Lesegno, Frabosa Soprana, Montaldo di Mondovì, Priola e Battifollo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• 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 LINGUA

- 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

DATA

[2014 – 2018] Laurea Magistrale in Giurisprudenza; [2007 – 2012] Laurea triennale e specialistica in Scienza del Governo e dell'Amministrazione del Mare

Materie Giuridiche e conoscenze specialistiche in ambito marittimo, navale e portuale.

//

ITALIANA

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

CAPACITA' DI LAVORARE E VIVERE IN GRUPPO CONDIVIDENDO L'AMBIENTE DI LAVORO CON MOLTEPLICI COLLEGGI PROVENIENTI DA TUTTA ITALIA, OPERANDO INOLTRE IN UN AMBIENTE MULTICULTURALE DOVENDO SPESSO RAPPORTARSI CON UTENZA PROVENIENTE DA VARIE PARTI DEL MONDO; EFFICACI CAPACITA' RELAZIONALI, OCCUPANDO UNA POSIZIONE DI RESPONSABILITA' E DIREZIONE CHE RICHIEDE DI INTERFACCIARSI CON I RESPONSABILI DI ALTRI UFFICI ED ENTI; EFFICACI CAPACITA' COMUNICATIVE ANCHE IN PUBBLICO.

Efficaci capacità organizzative, in quanto impegnato anche in incarichi implicanti la gestione del personale dipendente, per l'assegnazione dei compiti, degli incarichi anche in relazione alle scadenze da rispettare.

Capacità di gestire la contabilità di un ente pubblico, redigere bilanci, consuntivi, tributi locali e gestire gli aspetti economico contabili in generale.

Quotidiano utilizzo di programmi di posta elettronica, di sistemi informatici di gestione del flusso documentale in ingresso/uscita, di software per videoconferenze ed impiego di molteplici software ed applicazioni internet specifiche per l'impiego svolto (software di contabilità e tributi).

//

//

Patente B

16.06.2025

