

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GENOVESE RITA**  
Indirizzo **LARGO A. MANZONI N. 2 20094 CORSICO (MI)**  
Telefono **02/44.80.210**  
Fax  
E-mail **r.genovese@comune.corsico.mi.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 01/10/1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1988 al 1989 supplenze in qualità di insegnante presso scuole elementari del territorio  
Dal febbraio 1989 a marzo 1990 Tecnico Amministrativo con contratto a tempo determinato presso l' Ufficio Personale del Comune di Corsico  
  
Dipendente a tempo indeterminato dal 17/04/1990 presso il Comune di Corsico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Corsico Via Roma 18 - Corsico  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale/Pubblico Impiego  
• Tipo di impiego Dal 17/04/1990 al settembre 2001 presso ufficio Protocollo  
Da settembre 2001 presso Ufficio Segreteria Generale  
Dal 1/1/2005 Istruttore Direttivo delle Attività Amministrative Cat. D - Responsabile Ufficio Segreteria Generale dal 1/1/2005

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1982 al 1986 frequenza del corso di scuola media superiore – Istituto Magistrale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale G. Agnesi Via Tabacchi 17 - Milano  
  
• Qualifica conseguita Diploma Istituto Magistrale – votazione 52/60 conseguito nell'anno 1986  
Certificazione Corso integrativo – V° anno - conseguito presso l' Istituto Magistrale G. Agnesi Via Tabacchi 17 - Milano

## **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**

#### **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.*

- PARTECIPAZIONE A GIORNATE FORMATIVE DI APPROFONDIMENTO SU TEMATICHE NORMATIVE SPECIFICHE DEL LAVORO DI SEGRETERIA MA ANCHE DI UTILIZZO PROGRAMMI DI GESTIONE DEGLI ATTI E DOCUMENTAZIONE INFORMATICA.
- 

#### **ITALIANA**

#### **INGLESE**

BUONA

BUONA

DISCRETA

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON I COLLABORATORI E I COLLEGHI, UTILE PER CREARE UNA RETE DI RAPPORTI NECESSARI AL BUON FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROPRIE E DEI PROPRI COLLABORATORI.

UTILIZZO DI PC E DEGLI APPLICATIVI SFERA PER GESTIONE ATTI E PROTOCOLLAZIONE CORRISPONDENZA.

**DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DEL CONCORSO PUBBLICO PER N. 2 POSTI A TEMPO PARZIALE 25 ORE SETTIMANALI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C**

La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ GENOVESE RITA \_\_\_\_\_

nata a MILANO \_\_\_\_\_ il 01/10/1968 \_\_\_\_\_

nominato/a  PRESIDENTE -  COMPONENTE :  ESTERNO -  INTERNO

della commissione del concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato e parziale di n. 2 Istruttori Amministrativi Cat. C - 25 ore settimanali

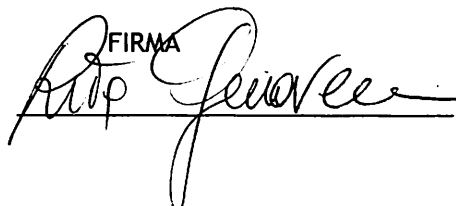
in forza della determinazione dirigenziale n. 320/2021, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la mia responsabilità, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di cui sopra

**DICHIARO**

- l'inesistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, come prescritto dall'art.11 del DPR n.487/1994;
- l'inesistenza di situazioni di incompatibilità previste dall'art. 10 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- l'inesistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/1990;
- ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

DATA

\_\_\_\_\_ 17/12/2022 \_\_\_\_\_

FIRMA  


**Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Corsico che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 02/4480.1 - Indirizzo PEC: [ufficio.protocollo@comune.corsico.mi.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.corsico.mi.it)

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [rpdcorsico@comune.corsico.mi.it](mailto:rpdcorsico@comune.corsico.mi.it)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono il Curriculum Vitae e le dichiarazioni da lei sottoscritte compilando l'apposito modulo, dati da lei conferiti in quanto membro di commissione giudicatrice.

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato per ottemperare agli obblighi di legge sanciti dal D.Lgs. 50/2016 in tema di contratti pubblici ed agli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come previsto dall'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento per la gestione della sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.