

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SAVOLDI FRANCESCO
Indirizzo	
Telefono	019-675694 int 218
Fax	-
E-mail	francescosavoldi@comuneloano.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	25.05.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 16/10/2018 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Loano Piazza Italia 2 - 17025 Loano (SV)
Tipo di Azienda	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Categoria D1 profilo professionale Istruttore Direttivo Contabile, Economo Comunale, contratto di assunzione a tempo pieno e indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità	Economo Comunale e Titolare di incarico di specifica responsabilità per i procedimenti e gli obiettivi relativi al Servizio Ragioneria. Attività istruttoria mediante la predisposizione, formazione, definizione e revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura contabile-finanziaria comportanti l'applicazione di norme anche complesse. Collaborazione con le professionalità superiori nelle pratiche di gestione contabile del bilancio e dei principali atti programmatori dell'Ente. Attività tecnico-contabili e contabili-amministrative previste per i servizi ragioneria, economato, patrimonio, acquisti e centrale di committenza unica. Coordinamento, controllo ed esecuzione di tutte le attività di preparazione delle gare, sia di forniture che di servizi, per i tutti gli uffici dell'Ente di appartenenza. In particolare: verifica dei bandi di gara, disciplinari e di tutta la modulistica necessaria all'espletamento delle procedure di affidamento. Programmazione ed espletamento di tutte le procedure di affidamento di appalti di beni/servizi di competenza dell'ufficio Patrimonio e conseguente gestione e controllo dei contratti da esse discendenti.
	Dal 01/11/2020 titolare di posizione organizzativa servizi economici – patrimonio. acquisti
Date	Dal 01/03/2014 – 15/10/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Loano Piazza Italia 2 - 17025 Loano (SV)
Tipo di Azienda	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Categoria C2 profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, Economo Comunale, contratto di assunzione a tempo pieno e indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità	Attività istruttoria mediante la predisposizione, formazione, definizione e revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura contabile-finanziaria comportanti l'applicazione di norme anche complesse. Collaborazione con le professionalità superiori nelle pratiche di gestione contabile del bilancio. Attività tecnico-contabili e contabili-amministrative previste per i servizi ragioneria, economato, patrimonio, acquisti e centrale di committenza unica.

Coordinamento, controllo ed esecuzione di tutte le attività di preparazione delle gare, sia di forniture che di servizi, per i tutti gli uffici dell'Ente di appartenenza. In particolare: verifica dei bandi di gara, disciplinari e di tutta la modulistica necessaria all'espletamento delle procedure di affidamento.

Date 01/08/2012 – 31/12/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Balestrino Via A. Panizzi 28 – 17020 Balestrino (SV)
Tipo di Azienda Ente Pubblico
Tipo di impiego Categoria C1 profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, incarico extra orario di lavoro per convenzione tra Enti.
Principali mansioni e responsabilità Attività istruttoria mediante la predisposizione, formazione, definizione e revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura contabile-finanziaria comportanti l'applicazione di norme anche complesse. Collaborazione con le professionalità superiori nelle pratiche di gestione contabile del bilancio. Attività tecnico-contabili e contabili-amministrative previste per il servizio economato e provveditorato e tributi.

Date 22/08/2011 - 28/02/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Loano Piazza Italia 2 - 17025 Loano (SV)
Tipo di Azienda Ente Pubblico
Tipo di impiego Categoria C1 profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, contratto di assunzione a tempo pieno determinato.
Principali mansioni e responsabilità Attività istruttoria mediante la predisposizione, formazione, definizione e revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura contabile-finanziaria comportanti l'applicazione di norme anche complesse. Collaborazione con le professionalità superiori nelle pratiche di gestione contabile del bilancio. Attività tecnico-contabili e contabili-amministrative previste per il servizio economato e provveditorato. Gestione e controllo del magazzino e della contabilità di magazzino di competenza.
Nell'anno 2012 affiancamento all'ufficio tributi come supporto all'attività di accertamento IMU per le seconde case con residenze fittizie.

Date 01/08/2009 – 31/07/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Loano Piazza Italia 2 - 17025 Loano (SV)
Tipo di Azienda Ente Pubblico
Tipo di impiego Categoria C1 profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, contratto di assunzione a tempo pieno determinato.
Principali mansioni e responsabilità Attività istruttoria mediante la predisposizione, formazione, definizione e revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura contabile-finanziaria comportanti l'applicazione di norme anche complesse. Collaborazione con le professionalità superiori nelle pratiche di gestione contabile del bilancio. Attività tecnico-contabili e contabili-amministrative previste per il servizio economato e provveditorato. Gestione e controllo del magazzino e della contabilità di magazzino di competenza.

Date 03/06/2008 – 19/07/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Loano Piazza Italia 2 - 17025 Loano (SV)
Tipo di Azienda Ente Pubblico
Tipo di impiego Categoria D3 profilo professionale Funzionario Amministrativo responsabile del servizio "servizi sociali" e direttore della residenza protetta "A. Ramella", contratto di assunzione a tempo pieno determinato.
Principali mansioni e responsabilità Attività istruttoria mediante la predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi anche di rilevante complessità. Adozione di provvedimenti tesi alla realizzazione di precisi programmi stabiliti dall'Ente. Responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Gestione di risorse umane, finanziarie, strutturali e

tecnologico-informatiche. Comunicazione con il pubblico e gestione di meccanismi informativi in ingresso ed in uscita dell'amministrazione.

Date	03/04/2006 - 30/09/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Picasso gomme di Vado Ligure (SV)
Tipo di Azienda	Commercio all'ingrosso e al dettaglio di pneumatici
Tipo di impiego	Impiegato contratto di assunzione a tempo pieno determinato
Principali mansioni e responsabilità	Emissione fatture - ddt, gestione magazzino Responsabile ufficio acquisti Ordini clienti-fornitori Recupero crediti Responsabile autorizzazioni società di leasing Responsabile raggiungimento obiettivi aziendali e gestione premi produzione Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001-2000

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Genova Facoltà di Economia e Commercio
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, Ragioneria, Diritto, Finanza, Statistica
Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio Tesi di Laurea: "L'innovazione Finanziaria e la Trasformazione dei Mercati"
Livello nella classificazione nazionale	100/110 (cento/110)

Data	1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Don Bosco Alassio
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica, fisica, chimica, Italiano
Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

CORSI E SEMINARI

Denominazione corso	Contratti pubblici, procedure di gara e concessione di servizi pubblici - Corso Valore P.A. - Durata 40 ore
Società/Ente organizzatore	Università di Genova-Inps
Data	2016
Denominazione corso	Patente Europea del Computer (ECDL- European Computer Driving Licence) - Corso con superamento di n.7 esami di abilitazione
Società/Ente organizzatore	AICA – Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico
Data	2002-2003
Denominazione corso	Decreto Rilancio e Decreto Agosto, le novità per gli enti locali. Analisi normativa e operativa, con particolari riflessi sul bilancio

Società/Ente organizzatore	Upel
Data	29 settembre 2020
Denominazione corso	Bilancio Consolidato
Società/Ente organizzatore	Upel
Data	9 luglio 2020
Denominazione corso	La gestione delle gare telematiche - cosa inserire nella documentazione di gara, come gestire le varie fasi
Società/Ente organizzatore	Media Consult
Data	4 aprile 2019
Denominazione corso	L'utilizzo della piattaforma telematica SINTEL
Società/Ente organizzatore	Arca S.p.a.
Data	25 marzo 2019
Denominazione corso	Il Mepa nella PA con il nuovo portale acquistinretepa dal 19/02/2018: l'utilizzo pratico dello strumento
Società/Ente organizzatore	Centro Servizi
Data	6 marzo 2018
Denominazione corso	La Programmazione del Bilancio 2018/2020
Società/Ente organizzatore	Delfino & Partners S.p.a
Data	06/12/17
Denominazione corso	Il MEPA nella PA : Utilizzo pratico dello strumento e simulazioni grafiche
Società/Ente organizzatore	Centro Servizi
Data	5 dicembre 2017
Denominazione corso	Gli Appalti di Forniture e Servizi
Società/Ente organizzatore	Media Consult
Data	03/10/17
Denominazione corso	Contabilità pubblica
Società/Ente organizzatore	IFEL
Data	7 luglio 2017
Denominazione corso	Le novità del Decreto correttivo del Codice degli Appalti
Società/Ente organizzatore	Media Consult
Data	30 maggio 2017
Denominazione corso	Il Codice dei Contratti Pubblici dopo il correttivo 2017 e le linee guida ANAC
Società/Ente organizzatore	Centro Studi e Ricerche delle Autonomie Locali di Savona
Data	16 maggio 2017
Denominazione corso	Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità
Società/Ente organizzatore	Comune di Loano
Data	4 maggio 2017
Denominazione corso	La Contabilità Economico Patrimoniale
Società/Ente organizzatore	Siscom S.p.a.
Data	26 ottobre 2016
Denominazione corso	Il nuovo Codice degli Appalti
Società/Ente organizzatore	Centro Servizi
Data	16 giugno 2016

Denominazione corso	Le novità del TUEL e le scadenze di luglio
Società/Ente organizzatore	Delfino & Partners S.p.a
Data	1 giugno 2016
Denominazione corso	Armonizzazione contabile degli Enti Locali e le prospettive della finanza ligure
Società/Ente organizzatore	Università di Genova-Polo di Imperia
Data	13 febbraio 2015
Denominazione corso	La nuova contabilità di cui al D.L.gs. 118/2011
Società/Ente organizzatore	Comune di Alassio (Delfino)
Data	9-13-27 ottobre 2014
Denominazione corso	Le ultime novità in materia di servizi, forniture e lavori
Società/Ente organizzatore	Maggioli - Corso in House
Data	30 giugno 2014
Denominazione corso	Armonizzazione contabile come prepararsi
Società/Ente organizzatore	Centro Servizi
Data	4 febbraio 2014
Denominazione corso	Gli acquisti di forniture e servizi dopo i decreti Spending Review tramite Consip e MEPA
Società/Ente organizzatore	Maggioli - Corso in House
Data	29 maggio 2013
Denominazione corso	Mercato elettronico e Consip: istruzioni per l'uso e casi pratici
Società/Ente organizzatore	Media Consult
Data	26-27 marzo 2013
Denominazione corso	Formazione professionale sul ruolo del cassiere – progetto Forma Temp
Società/Ente organizzatore	VRS S.r.l. di Chiavari
Data	Novembre 2002
Denominazione corso	Formazione sui diritti e doveri dei lavoratori temporanei - progetto Forma Temp
Società/Ente organizzatore	VRS S.r.l. di Chiavari
Data	Novembre 2002

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Buone capacità organizzative e di coordinamento
Predisposizione al lavoro di gruppo
Attitudine a lavorare per obiettivi
Ottime doti comunicative
Elevata flessibilità

MADRELINGUA

Lingua italiana

ALTRE LINGUA

Lingua inglese

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

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.</p> <p>Ottimo spirito di gruppo e spiccate capacità comunicative-relazionali maturate durante numerosi anni di assistenza bagnanti, nel settore Sport e Turismo e come aiuto educatore con bambini e ragazzi.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.</p> <p>Gestione autonoma delle diverse attività nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.</p> <p>Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.</p> <p>Abilità nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori acquisita in tutte le esperienze lavorative.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Patente Europea del Computer (ECDL- European Computer Driving Licence).</p> <p>Buona conoscenza del sistema operativo Windows, delle principali applicazioni Microsoft Office e di svariati applicativi in ambiente Windows.</p> <p>Utilizzo Intranet, Internet e motori di ricerca come strumento ordinario di lavoro, ricerca e studio.</p> <p>Ottima conoscenza dei principali sistemi informativi di un ente locale con particolare riferimento ad alcuni dei più diffusi programmi di contabilità pubblica: Siscom, Sintecoop, Halley informatica.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Bricolage, lavorazione del legno, del ferro, della cartapesta e vetroresina.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Entusiasmo, iniziativa e dinamismo nel lavoro così come nello studio.</p> <p>Predisposizione a porsi degli obiettivi da raggiungere, ricerca di continui stimoli per crescere personalmente e professionalmente.</p> <p>Facilità di adattamento a nuovi ambienti e situazioni lavorative.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Patente A-A2-B</p> <p>Patente nautica entro le 12 miglia.</p>
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Brevetto di Salvataggio conseguito presso la Società Nazionale di Salvamento.</p> <p>Maggio '97 / Marzo. '98 – Servizio Civile svolto presso il Comune di Loano (settore servizi sociali), impiegato presso l'ufficio dei servizi sociali e come educatore dei minori.</p> <p>Hobby e sport praticati: finanza - borsa, pesca, nuoto, corsa, pallacanestro, trekking.</p>