



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
C.F.
Telefono
Fax
E-mail

GIOVANNI MECONI
Via xxxxxxxx, 000xx, xxxxx, Italia
MCNGNN71R11H501W
06/933xxxx

giovanni.meconi@comune.castelgandolfo.rm.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

11 OTTOBRE 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

11/04/2016-oggi
Comune di Nemi
Ente Pubblico
Responsabile Servizi Sociali
Gestione degli obiettivi, risorse e personale dell'ufficio

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

25/02/2014-oggi
Comune di Castel Gandolfo
Ente Pubblico
RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)
Verifica profili di accesso al sistema ANAC/AVCP

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

15/12/2009-oggi
Comune di Castel Gandolfo
Ente Pubblico
Amministratore di Sistema
Verifica utilizzazione ed accesso banche dati dell'ente.

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

06/06/2008-oggi
Comune di Castel Gandolfo
Ente Pubblico
Vice Segretario Comunale
Supporto tecnico/giuridico agli organi politici in vece del segretario titolare

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

22/10/2007-26/05/2008
Comune di Genzano di Roma/Distretto Socio-Sanitario Rm/H2
Ente Pubblico
Coordinatore dell'Ufficio di Piano del distretto
Coordinare le attività ed il personale assegnato all'Ufficio di Piano.
Coordinare gli interventi assegnati ai comuni ed alla ASL nell'ambito del Piano di Zona.
Predisporre il Piano di Zona e i piani distrettuali stabiliti dalla Regione Lazio.

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

31/03/2004-30/09/2007
Istituzione per la gestione delle attività culturali
Ente Pubblico
Direttore (con competenze in materia di bilancio e attività amministrativa)
Gestione degli obiettivi, delle risorse e del bilancio dell'istituzione. Realizzazione di eventi ed iniziative a scopo culturale turistico.

- Date (da – a)

Dicembre 2003-dicembre 2006

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Albano Laziale/Distretto Socio-Sanitario Rm/H2 Ente Pubblico Componente dell'Ufficio di Piano del distretto Collaborare nella predisposizione e verifica dei progetti inseriti nel Piano di Zona.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2003-novembre 2004 Comune di Castel Gandolfo Ente Pubblico Responsabile dell'Area Amministrativa Gestione degli obiettivi, risorse e personale degli uffici assegnati (Servizi Demografici, Messaggi Notificatori, Protocollo, Organi Istituzionali)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>02/10/2000-oggi Comune di Castel Gandolfo Ente Pubblico Responsabile dell'Area Socio-Culturale Gestione degli obiettivi, risorse e personale degli uffici assegnati (Servizi Sociali, Scuola, Cultura, Sport, Turismo, U.R.P., Informatica)</p>
<p>ATTIVITÀ FORMATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Titolo del corso 	<p>23 marzo 2015 AdMeliora srl Società di formazione e consulenza organizzativa Docente presso Presidenza Consiglio dei Ministri Le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Titolo del corso 	<p>13 aprile 2015 AdMeliora srl Società di formazione e consulenza organizzativa Docente presso Presidenza Consiglio dei Ministri Le procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Titolo del corso 	<p>15 giugno 2015 AdMeliora srl Società di formazione e consulenza organizzativa Docente presso Presidenza Consiglio dei Ministri L'impatto della fatturazione elettronica sull'organizzazione PA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Titolo del corso 	<p>30/11/2015 e 4/12/2015 AdMeliora srl Società di formazione e consulenza organizzativa Docente presso Presidenza Consiglio dei Ministri Tecniche di redazione di un capitolato per l'acquisizione di servizi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Titolo del corso 	<p>05/02/2016 e 12/02/2016 AdMeliora srl Società di formazione e consulenza organizzativa Docente presso Presidenza Consiglio dei Ministri Le Stazioni Uniche Appaltanti – Centrali di Committenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Titolo del corso 	<p>26/11/2018 e 17/12/2018 AdMeliora srl Società di formazione e consulenza organizzativa Docente presso Fondazione MAXXI Le procedure di acquisto sotto soglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Titolo del corso 	<p>14/01/2019 AdMeliora srl Società di formazione e consulenza organizzativa Docente presso Fondazione MAXXI Le procedure di acquisto sopra soglia</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

30 ottobre 2003

Università degli Studi di Roma Tor Vergata

Comunicazione Istituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, lingue

Master in Comunicazione Istituzionale
Master Universitario di II livello

02 giugno 2000

Università degli Studi di Roma La Sapienza

Statistica, Demografia, Calcolo delle Probabilità, Teoria delle Decisioni e Ricerca Operativa,
Economia Politica
Laurea in Scienze Statistiche Demografiche e Sociali
Laurea Magistrale

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

ELEVATE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE ATTRAVERSO LE ESPERIENZE LAVORATIVE

(- COLLABORAZIONE CON COLLEGGI DI ALTRI ENTI

- COORDINAMENTO DI PERSONALE

- GESTIONE DI UFFICI EROGANTI SERVIZI ALLA PERSONA

- PARTECIPAZIONE ALLA COMMISSIONE TRATTANTE DELL'ENTE)

E GRAZIE AGLI STUDI UNIVERSITARI REALIZZATI

(- COMUNICAZIONE

- SOCIOLOGIA

- CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI)

ELEVATA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA AFFINATA IN QUINDICI ANNI DI SERVIZIO ATTRAVERSO:

- REALIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI DI ELEVATA COMPLESSITÀ

- COORDINAMENTO DI PERSONALE, ANCHE DI ALTRI ENTI

- GESTIONE DI SERVIZI MULTI-TASKING

- GESTIONE DI PIÙ ATTIVITÀ CONCOMITANTI

OTTIMA PADRONANZA DEI SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE.

RICOPRE IL RUOLO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA PER IL COMUNE DI CASTEL GANDOLFO.

RESPONSABILE DELL'UFFICIO INFORMATICA DELL'ENTE.

BUONE CAPACITÀ NEL CAMPO DELLA FOTOGRAFIA RAGGIUNTE TRAMITE CORSI ED APPROFONDIMENTI.

Buona conoscenza dei sistemi finalizzati al Controllo di Gestione ed alla Contabilità analitica affinata grazie al ruolo svolto ed a corsi specifici.

Ottima conoscenza delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture per gli enti pubblici.

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Vincitore di concorso pubblico per il posto di Istruttore direttivo (D3) presso il Comune di Castel Gandolfo (novembre 2005).
Componente dell'Ufficio Diocesano per i Problemi Sociali e del Lavoro (dal gennaio 2008).

In riferimento al D.Lgs. 196/2003, autorizzo espressamente l'utilizzo dei dati personali e professionali riportati nel presente curriculum.

Castel Gandolfo li 15/01/2019

Giovanni Meconi