

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	<i>Campora Renato</i>
Data di nascita	<i>18/6/1949</i>
Qualifica	<i>Posizione organizzativa</i>
Amministrazione	<i>Comune di Campomorone (Genova)</i>
Incarico attuale	<i>Responsabile Area Economico-Finanziaria</i>
Numero telefonico ufficio	<i>0107224336</i>
Fax dell'ufficio	<i>0107224357</i>
E-mail istituzionale	<i>areafinanziaria@comune.campomorone.ge.it</i>

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	<i>Diploma di Ragioniere e Perito commerciale</i>		
Altri titoli di studio e professionali	<i>Attestato di frequenza e profitto del corso di programmatore di elaboratori elettronici</i>		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<i>Dal 1971 in servizio presso il Comune di Campomorone (Genova):</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>dal 1971 al 1977 Applicato servizio ragioneria, 3° livello;</i> - <i>dal 1977 al 1987 Applicato principale servizio ragioneria, 6° livello;</i> - <i>dal 1987 al 1989 Applicato principale con funzioni di dirigente contabile, 6° livello;</i> - <i>dal 1989 al 1999 Funzionario amministrativo con funzioni di dirigente contabile, 7° livello-Qualifica funzionale D2;</i> - <i>dal 2000 al 2003 Responsabile Area economico-finanziaria, qualifica funzionale D3;</i> - <i>dal 2003 al 2005 Responsabile Area economico-finanziaria, qualifica funzionale D4;</i> - <i>dal 2006 Responsabile Area economico-finanziaria, qualifica funzionale D5.</i> 		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	<i>Inglese</i>	<i>Scolastico</i>	<i>Scolastico</i>
	<i>Francese</i>	<i>Scolastico</i>	<i>Scolastico</i>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<i>Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Word, Excell, Access, Internet Explorer, Outlook.</i> <i>Buona conoscenza degli applicativi open source Open Office, Mozilla Firefox e Thunderbird;</i> <i>Conoscenze di base del S.O. GNU/Linux Ubuntu.</i>		

Altro (partecipazione a convegni, seminari, Pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc.	<i>Partecipazione a numerosi seminari e corsi di aggiornamento riguardanti la stesura dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi, la gestione dei tributi, la gestione del personale, la gestione delle pensioni e delle rate di credito I.N.P.D.A.P. Partecipazione al corso di formazione master dell'applicativo Office Access.</i>
--	--