

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**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.<br>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.<br>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<br>Responsabile ufficio acquisti<br>Ordini clienti-fornitori<br>Recupero crediti<br>Responsabile autorizzazioni società di leasing<br>Responsabile raggiungimento obiettivi aziendali e gestione premi produzione<br>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<br>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        | <b>Contratti pubblici, procedure di gara e concessione di servizi pubblici - Corso Valore P.A. - Durata 40 ore</b>                     |
| 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

|  |   |
|--|---|
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE<br/>RELAZIONALI</b>   | <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>   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE<br/>ORGANIZZATIVE</b> | <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> |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE<br/>TECNICHE</b>      | <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>      |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE<br/>ARTISTICHE</b>    | <p>Bricolage, lavorazione del legno, del ferro, della cartapesta e vetroresina.</p>   |
| <b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>             | <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>  |
| <b>PATENTE O PATENTI</b>                       | <p>Patente A-A2-B</p> <p>Patente nautica entro le 12 miglia.</p>  |
| <b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>                  | <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>  |