

INFORMAZIONI PERSONALI

Enrico Oliva



 domiciliato per la carica c/o Via T. Schiva 29 – 18100 Imperia IM Italia

 0183-793241  338-3116255

 enrico.oliva@rivlig.camcom.it – econav@libero.it

Sesso maschio | [Data di nascita](#) 18/03/1977 | [Nazionalità](#) italiana

OBIETTIVO

Mettere al servizio dell'Ente le competenze manageriali acquisite nel dirigere i processi organizzativi, alla luce del cambiamento culturale che sta investendo la Pubblica Amministrazione, grazie alle capacità gestionali maturate nell'operare in un Ente espressione del mondo imprenditoriale, all'esperienza nel riorganizzare e sviluppare nuovi servizi, alle competenze acquisite lavorando otto anni in un importante studio commerciale, e alle conoscenze giuridico aziendali, apprese durante il corso di Laurea in Economia e il Master di II livello in Management Pubblico seguito presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno in Roma.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

(da 26/04/2016 a oggi)

Dirigente a contratto Area Sviluppo Economico Camera di Commercio
Riviere di Liguria

Camera di Commercio Riviere di Liguria

Principali attività e responsabilità afferenti all'Area Amministrativo Contabile e Gestione Risorse Umane:

- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Stake Holder di riferimento;
- Elaborazione atti di programmazione relativi all'area di riferimento;
- Coordinamento e gestione Progetti Europei **come da elenco allegato**;
- Coordinamento e gestione attività relative all'Alternanza Scuola Lavoro;
- Coordinamento e gestione attività relative ai Servizi alle Imprese;
- Coordinamento e gestione attività di Promozione economica;
- Cura le relazioni internazionali con la **Fondazione Nobel** dal 2014;
- ✓ Nel dicembre 2017 ha supportato Regione Liguria nell'organizzazione della partecipazione del Presidente di Regione Liguria alle cerimonie di conferimento dei Premi Nobel 2017 gestendo rapporti con Fondazione Nobel e l'Ambasciata italiana;
- Gestione attività contrattuale a norma D.Lgs 50/2016;

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

(da 26/01/2016 a 26/04/2016)

Segretario Generale f.f. Camera di Commercio di Imperia

Camera di Commercio di Imperia

Principali attività e responsabilità afferenti all'Area Amministrativo Contabile e Gestione Risorse Umane:

- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Stake Holder di riferimento;
- Gestione dei rapporti con gli amministratori;
- Elaborazione atti di programmazione quali Bilancio di Previsione e Relazione Previsionale e Programmatica;
- Elaborazione atti relativi al Ciclo di Gestione della Performance;
- Valutazione del Personale dipendente e dirigenziale;
- Gestione società partecipate dall'Ente camerale;

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

ESPERIENZA PROFESSIONALE

(da 01/01/2014 a 26/04/2016)

Dirigente a contratto dell'Area Amministrativo Contabile e Gestione Risorse Umane

Camera di Commercio di Imperia

Principali attività e responsabilità afferenti all'Area Amministrativo Contabile e Gestione Risorse Umane:

- Coordinamento nell'ambito della propria Area di **sedici** unità di personale di cui:
 - sette unità relative gli uffici della Camera di Commercio ricompresi: Ufficio Ragioneria, Ufficio Gestione Risorse Umane, Ufficio Provveditorato, Ufficio Economato, Ufficio Diritto Annuale;
 - nove unità relative alle tre Aziende Speciali della Camera di Commercio;
- Elaborazione atti di programmazione quali Bilancio di Previsione e Relazione Previsionale e Programmatica;
- Elaborazione atti relativi al Ciclo di Gestione della Performance;
- Valutazione del Personale dipendente e dirigenziale;
- Gestione gare e contratti ex D.Lgs 163/2006;
- Gestione società partecipate dall'Ente camerale;

Principali attività e responsabilità afferenti all'Area Affari Generali assunta ad interim dal 18/07/2015:

- Cura dei rapporti istituzionali con la **Fondazione Nobel** alla quale la Camera in partnership con il Comune di Sanremo, al fine di promuovere l'export del settore floricolo, invia i fiori per gli addobbi per la cerimonia di conferimento dei Premi Nobel;
- Coordinamento degli atti sottoposti agli organi di governo;

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

(da 01/01/2018 a oggi)

Direttore Generale dell'Azienda Speciale PromoRiviere di Liguria

Azienda Speciale della Camera di Commercio Riviere di Liguria

Principali attività e responsabilità:

- Supporto all'ufficio di presidenza e al Consiglio di Amministrazione
- Coordinamento della pianificazione economico finanziaria mediante la predisposizione del Bilancio di Previsione, del Budget annuale e del Bilancio di Esercizio;
- Gestione della contrattualistica dell'azienda;
- Gestione del personale;
- Assistenza ai lavori del Collegio dei Revisori dei Conti;

Ha gestito in particolare il processo di fusione per incorporazione che ha dato vita all'Azienda Speciale PromRiviere di Liguria, la quale è la risultante dell'incorporazione delle tre Aziende Speciali PromImperia, Riviera dei Fiori e dell'Azienda Speciale per la Formazione Professionale e la Promozione Tecnologica e Commerciale.

Coordina le attività di internazionalizzazione a favore delle imprese sviluppate dall'Azienda Speciale mediante la realizzazione di eventi fieristici, incontri B2B, Work Shop localizzati in Italia e all'estero.

(da 01/01/2014 al 31/12/2017)

Direttore dell'Azienda Speciale PromImperia

Azienda Speciale della Camera di Commercio Riviere di Liguria

www.promimperia.it

Principali attività e responsabilità:

- Supporto all'ufficio di presidenza e al Consiglio di Amministrazione
- Coordinamento della pianificazione economico finanziaria mediante la predisposizione del Bilancio di Previsione, del Budget annuale e del Bilancio di Esercizio;
- Gestione della contrattualistica dell'azienda;
- Gestione del personale;
- Assistenza ai lavori del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Coordinamento e gestione dei seguenti progetti di promozione:

✓ Cina, Xining, 13 – 18 settembre 2015 capo delegazione operatori liguri in missione al "Forum The Future of Made in Italy in Xining"

✓ G.A.L. Gruppo Azione Locale, coordinamento delle attività amministrative e di promozione territoriale svolte nell'ambito del Piano di Sviluppo Rurale finanziate con fondi FEASR dalla Regione Liguria;

✓ G.A.C. Gruppo Azione Costiera, coordinamento delle attività amministrative e di promozione svolte nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale finanziato con fondi FEP dalla Regione Liguria;

✓ Coordinamento delle attività volte alla redazione della Guida turistica in lingua francese dal titolo "**Cote des fleurs, ma passion**" - II edizione 2013, coordinamento realizzazione;

✓ Coordinamento delle attività volte alla redazione della Guida turistica in lingua francese dal titolo "**Cote des fleurs, ma passion**" - I edizione 2012, coordinamento realizzazione;

✓ Progetto "Tutto in un Click" volto allo sviluppo di un portale web e una Applicazione Mobile di promozione territoriale www.terrediriviera.it;

✓ Supporta l'organizzazione della manifestazione fieristico espositiva che si tiene a Imperia, volta alla promozione dell'Olio Extra Vergine di Oliva Taggiasca denominata "**Olioliva**", www.facebook.com/OlioNuovo;

✓ Supporta l'organizzazione della "**Forum della Dieta Mediterranea**" manifestazione internazionale di carattere scientifico volta alla promozione e divulgazione dei valori della Dieta Mediterranea, www.promimperia.it/it/eventi/il-forum-della-dieta-mediterranea-all-expo/

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

(da 12/07/2016 al 31/12/2017)

Direttore Generale dell’Azienda Speciale per la Formazione Professionale e la Promozione Tecnologica e Commerciale

Azienda Speciale della Camera di Commercio Riviere di Liguria

Principali attività e responsabilità:

- Supporto all’ufficio di presidenza e al Consiglio di Amministrazione
- Coordinamento della pianificazione economico finanziaria mediante la predisposizione del Bilancio di Previsione, del Budget annuale e del Bilancio di Esercizio;
- Gestione della contrattualistica dell’azienda;
- Gestione del personale;
- Assistenza ai lavori del Collegio dei Revisori dei Conti;

Ha gestito in particolare il procello si fusione per incorporazione

Coordina le attività di internazionalizzazione a favore delle imprese sviluppate dall’Azienda Speciale mediante la realizzazione di eventi fieristici, incontri B2B, Work Shop localizzati in Italia e all’estero. Per il dettaglio degli eventi si rinvia ai report allegati.

(da 20/07/2016 al 31/12/2017)

Direttore dell’Azienda Speciale Riviera dei Fiori

Azienda Speciale della Camera di Commercio Riviera di Liguria

www.cciaa-imperia.com

Principali attività e responsabilità:

- Supporto all'ufficio di presidenza e al Consiglio di Amministrazione
- Coordinamento della pianificazione economico finanziaria mediante la predisposizione del Bilancio di Previsione, del Budget annuale e del Bilancio di Esercizio;
- Gestione della contrattualistica dell'azienda;
- Gestione del personale;
- Assistenza ai lavori del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Coordinamento delle **attività di internazionalizzazione a favore delle imprese** sviluppate dall'Azienda Speciale mediante la realizzazione di eventi fieristici, incontri B2B, Work Shop localizzati in Italia e all'estero.

Si indicano di seguito i principali eventi periodicamente seguiti.
Per i dettagli degli eventi si rinvia ai **report** allegati.

Filiera Agroalimentare

- WINTER FANCY FOOD - San Francisco;
- FOODEX - Tokyo
- ANUGA- Colonia;
- SIAL – Parigi;
- CIBUS – Parma;
- DOUJA D'OR –Asti;
- AUTUNNO PAVESE DOC— Pavia;
- SLOW FOOD MARKET – Zurigo;

Filiera Floricola

- IPM Essen;
- IFTF – Amsterdam;
-

Filiera Turismo

- ITB - Berlino;
- Salon Nature Parigi;
- MARKET FOR GOOD TASTE – Stoccarda;
- Tempo libero Bolzano;

(da 13/02/2012 al 31/12/2017)

Responsabile Amministrativo Contabile dell'Azienda Speciale Riviera dei Fiori

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Imperia Riviera dei Fiori

www.cciaa-imperia.com

- Coordinamento della pianificazione economico finanziaria mediante la predisposizione del Bilancio di Previsione, del Budget annuale e del Bilancio di Esercizio;
- Gestione della contrattualistica dell'azienda;
- Gestione del personale;
- Assistenza ai lavori del Collegio dei Revisori dei Conti;

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

(da 13/02/2012 al 31/12/2017) **Responsabile Amministrativo Contabile dell'Azienda Speciale PromImperia**

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Imperia

www.promimperita.it

Principali attività e responsabilità:

- Coordinamento della pianificazione economico finanziaria mediante le predisposizioni del Bilancio di Previsione, del Budget annuale e del Bilancio di Esercizio;
- Gestione della contrattualistica dell'azienda;
- Gestione del personale;
- Assistenza ai lavori del Collegio dei Revisori dei Conti;

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

(da 13/02/2012 al 31/12/2013)

Responsabile Amministrativo Contabile dell'Azienda Speciale Studi e Ricerche

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Imperia, sciolta in data 31/12/2013

Principali attività e responsabilità:

- Coordinamento della pianificazione economico finanziaria mediante la predisposizione del Bilancio di Previsione, del Budget annuale e del Bilancio di Esercizio;
- Gestione della contrattualistica dell'azienda;
- Gestione del personale;
- Assistenza ai lavori del Collegio dei Revisori dei Conti;
- **Ha curato le attività volte allo scioglimento** delle stessa su mandato del Consiglio Camerale, operazione che si è conclusa il 31/12/2013;

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

(da 01/02/2012 al 31/12/2013)

Funzionario Amministrativo Contabile Cat. D2 CCNL Enti Locali full time a tempo indeterminato

Camera di Commercio di Imperia

Titolare di Posizione Organizzativa

Principali attività e responsabilità:

Responsabile Area Amministrativo Contabile e Gestione Risorse Umane

Coordinamento nell'ambito dell' Area assegnata alla sua responsabilità di sette unità di personale relative a:

- Ufficio Ragioneria,
- Ufficio Gestione Risorse Umane,
- Ufficio Provveditorato,
- Ufficio Economato,
- Ufficio Diritto Annuale;

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

(da 02/01/2003 al 31/01/2012)

**Funzionario Amministrativo Contabile Cat. D1 CCNL Enti Locali
a tempo indeterminato**

Comune di Caravonica (IM)

Vice Segretario Comunale

Titolare delle funzioni dirigenziali ex art. 107 TUEL dal 28/06/2003

Titolare di Posizione Organizzativa

Responsabile del Servizio Finanziario e Controllo di Gestione

Principali attività e responsabilità:

Sviluppo all'interno dell'Ente, grazie alla **Tesi di Laurea** dal titolo

"Il Controllo di Gestione nei Comuni di piccole dimensioni" di un sistema integrato di controllo interno orientato all'implementazione della gestione per obiettivi;

Redazione in sede Master in Management Pubblico di II Livello presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno di una **Tesi di Master da titolo** "La Riforma della Comunità Montane prospettive strategiche problematiche operative" studio preso a riferimento in Valle Imperio come modello per la riorganizzazione dei piccoli Comuni alla luce della riforma contenuta nell'art. 16 del D.L. 138/2011;

Progettazione e realizzazione di un Sistema di Valutazione del Personale coerente con le previsioni del D.Lgs 150/2009, volto all'analisi della performance individuale e di gruppo secondo le seguenti componenti:

- ✓ Competenze manageriali
- ✓ Relazioni
- ✓ Prestazioni

Responsabile della gestione delle seguenti attività e predisposizione dei correlati atti:

➤ **Gestione Bilancio**

- ✓ Bilancio di Previsione
- ✓ Relazione Previsionale e Programmatica
- ✓ Piano Esecutivo di Gestione
- ✓ Piano degli Obiettivi
- ✓ Certificato al Bilancio di Previsione
- ✓ Conto Consuntivo
- ✓ Stato Patrimoniale
- ✓ Certificato al Consuntivo
- ✓ Impegni/Accertamenti, Mandati/Reversali

➤ **Gestione Paghe**

- ✓ Cedolini mensili
- ✓ CUD
- ✓ Autoliquidazione Inail
- ✓ Mod. 770
- ✓ Gestione Economato

➤ **Gestione Controllo e Valutazione**

- ✓ Relazione annuale al Bilancio di Previsione per la Corte dei Conti
- ✓ Relazione annuale al Rendiconto per la Corte dei Conti
- ✓ Referto sul Controllo di Gestione ex art. 198 bis TUEL per Corte dei Conti
- ✓ Monitoraggio obiettivi di performance individuali e collettivi
- ✓ Valutazione del Personale

➤ **Responsabile del Servizio Tributi**

Definizione e razionalizzazione di un nuovo sistema di riscossione dell'Ente affidando il Servizio ad un unico soggetto.

Realizzazione di una banca dati degli immobili censiti sul territorio Comunale accertando ICI e T.A.R.S.U.;

Sviluppo della prima campagna informativa di sensibilizzazione per la raccolta differenziata dal titolo: "**Differenziamoci**";

Responsabile dell'elaborazione dei seguenti atti.

- ✓ Predisposizione Ruoli TARSU e Acquedotto
- ✓ Avvisi di accertamento ICI e TARSU

➤ **Responsabile del Servizio Demografico**

Titolare della qualifica di Ufficiale di Stato Civile, Anagrafe e Elettorale abilitato da corso ministeriale.

Allineamento dei codici fiscali dell'Ente con l'Anagrafe Tributaria. Ha provveduto ad alimentare l'INA in funzione della prossima emissione della Carta d'identità elettronica.

Inquadramento sviluppato presso Comune di Caravonica:

Cat. B3 CCNL EE.LL. dal 02/01/2003 al 27/06/2003, contratto a tempo indeterminato part-time;

Cat. D1 CCNL EE.LL. dal 28/06/2003 al 01/09/2004 contratto a tempo indeterminato part-time 30h/36h;

Cat. D1 CCNL EE.LL. dal 01/09/2004 al 31/12/2004 contratto a tempo indeterminato part-time 18h/36h;

Cat. D1 CCNL EE.LL. dal 01/01/2005 al 31/01/2012 contratto a tempo indeterminato part-time 18h/36h;

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

(da 02/01/2003 al 31/01/2012)

Funzionario Amministrativo Contabile Cat. D1 CCNL Enti Locali a tempo indeterminato

Comune di Chiusavecchia (IM)

Vice Segretario Comunale

Titolare delle funzioni dirigenziali ex art. 107 TUEL dal 01/02/2005

Titolare di Posizione Organizzativa

Responsabile del Servizio Amministrativo

➤ **Attività o settore:** Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità:

➤ **Responsabile del Servizio Amministrativo, a cui sono affidati i seguenti servizi:**

- ✓ Servizio Demografico, abilitato Ufficiale di Stato Civile, Anagrafe e Elettorale;
- ✓ Servizio istruzione scolastica;
- ✓ Servizi sociali;
- ✓ Servizi culturali, sport e tempo libero

➤ **Responsabile del Servizio di Polizia Municipale**

Progettazione e sviluppo del primo Servizio di Polizia municipale del Comune di Chiusavecchia che ha consentito di:

- ✓ Gestire un misuratore di velocità su postazione modello Velomatic 512 e internalizzare tutto il processo di verbalizzazione, riscossione, e assistenza legale;
- ✓ Attivare il primo di una serie di corsi di educazione stradale presso la Scuola dell'Infanzia di Chiusavecchia;
- ✓ Promuovere la prima campagna di sicurezza stradale mediante la diffusione di 2000 etilometri precursori presso i ristoratori di Chiusavecchia e Sarola, dal titolo "**Etilometro, abituati a usarlo ne vale la pena o la vita**";

Inquadramento sviluppato presso Comune di Chiusavecchia:

Cat. C1 dal 01/09/2004 al 22/06/2008, contratto a tempo indeterminato part-time 18h/36h;

Cat. D1 dal 23/06/2008 al 31/01/2012 contratto a tempo indeterminato part-time 18h/36h

(dal 2010 al 2012) **Presidente Comitato Provinciale ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali**

ANUTEL

Attività o settore: Terzo Settore – associazioni professionali

(da 01/10/1996 al 31/08/2004) **Impiegato Amministrativo CCNL Studi Professionali a tempo indeterminato**

Studio Dr. Roberto Ramella e Rag. Giovanni Marziano Imperia (IM)

Impiegato

Attività o settore: Privato – Studi Professionali

Principali attività e responsabilità:

- ✓ tenuta Contabilità Economico Patrimoniale secondo il metodo della partita doppia, in regime Ordinario e Semplificato di imprese individuali, società di persone e società di capitali
- ✓ calcolo liquidazioni Iva mensili e trimestrali
- ✓ redazione Dichiarazioni Fiscali
- ✓ redazione Bilanci per società di capitali secondo la normativa europea
- ✓ esperto nella disciplina degli Studi di Settore
- ✓ esperto nella generazione, crittografazione e invio di files per via telematica
- ✓ esperto nelle problematiche di firma digitale
- ✓ esperto in soluzione problematiche L.A.N. : installazione device, connessione logica periferiche, soluzione conflitti di rete;

(1998) **Imperia nel Blu Onlus**

Associazione sportiva in Imperia (IM)

Sindaco incaricato della revisione dei conti

Attività o settore: Privato – Associazioni

(1995) **INPS Istituto Nazionale Previdenza Sociale**

Inps Imperia (IM)

Studente lavoratore presso ufficio pensioni nell'ambito del progetto "Scuola Lavoro" promosso dal ITCG Ruffini di Imperia, addetto alla liquidazione dei ratei di pensione maturati e non riscossi

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE

(da 11/2016 a 03/2017)

**Corso Executive Export Accademy - ICE Italian Trade Agency –
Confindustria Emilia Romagna**
Export Management

durata 120 ore, articolate in 8 week end, 16 giornate formative

- Commercio e investimenti, come cambia la globalizzazione;
- L'impresa che affronta i mercati esteri: aspetti gestionali, organizzativi, culturali. Le risorse umane nell'organizzazione di vendita: dal back office all'area manager;
- Marketing made in Italy. Selezione e segmentazione dei mercati. Analisi dei competitor. Canali di distribuzione logistica;
- Pricing e Value Management;
- Web Marketing;
- Principali aspetti delle dogane e dei trasporti internazionali;
- Principali aspetti della contrattualistica internazionale;
- Principi e metodi dei pagamenti internazionali;
- Business plan per l'internazionalizzazione;
- Bandi e misure nazionali e regionali per l'internazionalizzazione. Gli strumenti di SIMEST, SACE, Confindustria ER.

(da 05/2008 a 06/2009)

Master Universitario di II livello Management Pubblico

Livello QEQ: 8

durata 1500 ore, articolate in 12 mesi, 60 giornate formative in 11 settimane
– 60 CFUScuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno Roma,
in collaborazione con Università degli Studi di Perugia Facoltà di Economia
e Iri Management S.p.A.

- Elenco principali materie trattate e abilità acquisite:
- I profili gestionali ed organizzativi del "nuovo" Ente Locale
- Gestire le Risorse Umane: le competenze relazionali
- Gestire le Risorse Umane: le politiche manageriali
- Rilevare i bisogni: il Marketing dei servizi
- Sviluppare l'ascolto e la fiducia: la comunicazione pubblica e sociale
- La strategia di Lisbona e il ruolo degli Enti Locali
- Soddisfare i bisogni: la Qualità dei servizi
- La tutela e la valorizzazione dell'ambiente – La prospettiva della Comunità Europea
- Il sistema informativo-contabile degli enti locali
- Gli strumenti per un nuovo sistema di programmazione e controllo
- La strutturazione di un sistema di controllo di gestione e la valutazione
- La valutazione del personale e della dirigenza

Tesi di Master: "La riforma delle Comunità Montane – prospettive strategiche"

(2017) Corso Executive Export Academy

ICE – Italian Trade Agency – Confindustria Emilia Romagna

Corso di formazione della durata di 16 giornate formative presso Unione Parmense degli Industriali sulla gestione dei processi di internazionalizzazione:

- Assessment dell'impresa sui mercati esteri;
- Marketing internazionale;
- Tecniche di commercio estero;
- Business Plan;
- Export Finance;

(2014) Corso di abilitazione all'iscrizione all'Albo dei Segretari Generali di CCIAA

Universitas Mercatorum - Roma

- Completa il corso di formazione abilitante per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Generali di Camera di Commercio ex D.M 230/2012 - art. 8, lett.f
- Durata 60h

(2010) **Tirocinio triennale abilitante all'esame per Dottore Commercialista**

Studio Domenico Abbo – Barbara Pirero Imperia

- Completa il tirocinio triennale abilitante all'esame per Dottore Commercialista"

(2006) **Laurea in Economia e Commercio**

Livello QEQ: 7

voto 105/110

Università degli Studi di Genova.

- Tesi: "Il Controllo di Gestione nei piccoli Comuni"

(06/10/2003 al 17/10/2003)

Corso di abilitazione per Ufficiali di Stato Civile Anagrafe e Elettorale
Ministero dell'Interno - Prefettura di Imperia

- Durata 80 ore

(06/10/2003 al 17/10/2003)

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

Livello QEQ: 5

Voto: 60/60

Istituto Tecnico Commerciale "G. Ruffini" Imperia

(1998) **Corso base lingua tedesca**

Circolo Parasio Ente di Formazione

➤ Durata 160 ore

(1999) **Brevetto sommozzatore sportivo I grado FIPS**

Riviera Sub - Imperia

CORSI DI FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO

-
- (11/05/2017) **Decreto correttivo al Codice dei Contratti, le principali novità per le stazioni appaltanti; il mercato elettronico; gli affidamenti sotto soglia.**
Unige Dipartimento di Economia – Camera di Commercio di Genova
- (20/02/2017) **Finanziamenti Europei ed europrogettazione per promuovere ricerca, innovazione, benessere sociale e sviluppo del territorio**
ENPAP – Camera di Commercio di Genova - Genova
- (2015) **Corso di Formazione per iscrizione all’Albo dei Segretari Generali di CCIAA - Linea Aspiranti SG non iscritti (D.M 230/2012 - art. 8, lett.f)**
Universitas Mercatorum – Roma Durata 60 ore
- (06/03/2015) **La Gestione dei Prodotti alimentari nelle manifestazioni fieristiche**
Laboratorio Chimico della Camera di Commercio di Torino
- (23/05/2012) **Tracciabilità Flussi Finanziari**
Istituto Guglielmo Tagliacarne - Roma
- (21/05/2012) **Quantificazione e utilizzazione delle risorse decentrate nelle Camere di Commercio: il Fondo dei Dirigenti**
Istituto Guglielmo Tagliacarne - Roma
- (10/05/2012) **Quantificazione e utilizzazione delle risorse decentrate nelle Camere di Commercio: il Fondo del Personale**
Istituto Guglielmo Tagliacarne - Roma
- (18/05/2012) **La gestione del personale nel 2012: la spesa, le assunzioni, la contrattazione decentrata, gli effetti delle manovre estive, il salva Italia, la legge di stabilità, il decreto mille proroghe, le pronunce della Corte dei Conti. Docente Arturo Bianco**
Publiformez - Genova

- (03/07/2007) **Il catasto e federalismo fiscale**
ANCI Liguria - Andora
- (03/07/2007) **I riflessi della finanziaria per il 2007 sul bilancio degli Enti Locali**
Relatore Avv. Maurizio Fogagnolo
ASM FI.LO – Santo Stefano al Mare
- (06/02/2007) **Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile**
Anagrafe e Elettorale
Ministero dell'Interno Prefettura di Imperia – Imperia
- Durata: 36 ore dal 6 al 17/02/2007
- (2006) **La gestione dell'imposta comunale sugli immobili**
ANUTEL – Diano Marina
- (08/05/2006) **Formazione e Internazionalizzazione – presentazione 9° rapporto**
sulla formazione pubblica
Forum Pubblica Amministrazione – Roma
- (30/11/2005) **Carta d'identità elettronica. Il rilascio della CIE alla data del 1 gennaio 2006.**
Relatore: Dr. Roberto Gimigliano
Agenzia per l'Innovazione della Pubblica Amministrazione Locale – Ospedaletti (IM)
- (22/11/2005) **Il Controllo di Gestione, i risultati e la corretta lettura del bilancio**
Relatori: Dr. Pietro Maltese, Prof. Giuseppe Casale
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Genova
- (09/02/2005) **Enti Locali e Corte dei Conti comunicazioni e controlli**
Relatori: Prof. Federico Fontana, Dr. Tommaso Miele
Centro Studi e ricerche sulle autonomie locali di Savona - Savona

- (24/11/2005 e 01/12/2004) **Il Controllo di Gestione dall'approccio tradizionale a quello informatico**
Relatori: Dr. Marco Rossi
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Genova
- (28/04/2004) **La Corte dei Conti: unico organo di controllo degli Enti Locali**
Relatore: Dr. Salvatore Greco Presidente Sezione Regionale Controllo Corte dei Conti Liguria
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Genova
- (03/03/2004 e 10/03/2004) **Legge finanziaria e le sue ripercussioni nell'ambito degli Enti Locali**
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Genova
- (18/11/2003) **La Gestione e lo sviluppo del capitale umano negli Enti Locali anche attraverso nuovi strumenti informatici**
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Genova
- (09/12/2003) **Analisi delle recenti novità normative, giurisprudenziali di prassi e verifica degli effetti sul bilancio di previsione**
Relatore: Dr. M. Delfino
SPEI e Amministrazione Provinciale di Imperia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Chambridge English Language Assessment – Esame di certificazione sostenuto il 07/03/2015 c/o British School Liguria Tel 010-540903 La certificazione è espressa secondo la scala CEFR (Council of Europe's Common European Framework of Reference)					
francese	B1	B1	B1	B1	A2
Lingua non certificata da un soggetto terzo					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone doti relazionali maturate in diversi ambiti e non solo su argomentazioni tecniche.

Lo sviluppo di competenze comunicative distintive è stato favorito dagli studi compiuti durante il Master in Management Pubblico, grazie al confronto con gli altri partecipanti e all'approfondimento di alcuni autori di riferimento.

Gli incarichi successivamente assunti mi hanno portato a sviluppare una elevata attenzione al saper ascoltare, quale leva determinate del successo nelle relazioni con un'eterogenea platea d'interlocutori quali, organi di governo, gruppi di lavoro, organizzazioni sindacali, associazioni di categoria e utenti finali.

Sotto il profilo del saper comunicare, i frequenti interventi pubblici, alcuni dei quali tenuti in lingua inglese, hanno rafforzato la mia naturale propensione a relazionarmi in modo empatico e costruttivo.

Competenze organizzative e gestionali

Spiccato orientamento al lavoro in team, anche per progetti, unito alla capacità di condividere con tutto lo staff il proprio personale orientamento al problem solving anche in condizioni di elevato stress.

Una forte propensione al cambiamento si accompagna all'attitudine di adattamento verso nuovi o differenti obiettivi e orientamenti.

La grande attenzione nella gestione dei gruppi nello stabilire un clima organizzativo positivo e stimolante mi hanno consentito di assumere, senza conflitti rilevanti, la leadership di un team di 18 persone articolato in tre diverse divisioni.

Competenze professionali

Ottima padronanza dei processi afferenti all'Area Amministrativa Contabile di un Ente pubblico di medie dimensioni.

Conscenza approfondita delle dinamiche connesse al ciclo della Pianificazione, Gestione e Controllo dei processi aziendali.

Conscenza approfondita del Ciclo di gestione della performance aziendale secondo la disciplina di riferimento delle Pubbliche Amministrazioni.

Approccio metodologico orientato al Project Management.

Competenze informatiche

Usa e conosce :

Software di Sistema Operativo:

- Windows XP Professional, Windows Server 2003;

Software Applicativi:

- Word
 - Excel
 - Power Point
 - Outlook
 - Browser: Explorer, Safari
 - Gestori data base: Access
 - Compattatori: WinZip
 - Lettori file di immagine: Acrobat Reader
 - Protezione Anti Virus: Norton Antivirus, AVG, Avast, Virlt;
- Software Gestionale:
- Contabile: Oracle Infocamere, Ciclo Performance Infocamere, Expert di Dylog S.p.A., Icaro di C&C Imperia,
 - Accertamento Contabile: Ge.ri.co. e Parametri, di Sogei S.p.A.
 - Software per Trasmissione Telematica dati a Pubblica Amministrazione:
 - Ministero Finanze: Entratel di Sogei S.p.A.
 - Camere di Commercio: Fedra

Patente di guida

Patente civile categoria: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

- Programma Master in Management Pubblico e Progetto Formativo;
- Attestato Corso Executive Export Academy e Programma Formativo;
- Certificato compimento tirocinio triennale per iscrizione Ordine Dottori Commercialisti;
- Report attività di internazionalizzazione anni 2014-15-16-17;
- Report Progetti Comunitari gestiti;
- Invito presso Ambasciata italiana a Stoccolma in occasione della visita del Presidente di Regione Liguria Giovanni Toti;
- Fondazione Nobel articolo relativo alla visita organizzata presso Villa Nobel in Sanremo;

Imperia, 26 marzo 2018

In fede
Dott. Enrico Oliva