



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i)/Cognome(i/l) **Giacomo Lovecchio**
Indirizzo(i) Via dei Servi 15 – 50122 Firenze Italia
Telefono(i) +39 055 26743215 Mobile +39 347 8916195
E-mail g.lovecchio@adbarno.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 22/04/1970
Sesso Maschile

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale** **Dirigente**

Esperienza professionale

Date	Da dicembre 2010 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo – contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Settore Amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Autorità di bacino del fiume Arno Via dei Servi, 15 – 50122 Firenze
Tipo di attività o settore	Attività inerenti le seguenti funzioni: - Gestione delle risorse umane - Attività contrattuale - Ragioneria ed economato
Date	14/05/2001 – 20/12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1- pos. ec. D3) a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Contratti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Autorità di bacino del fiume Arno Via dei Servi, 15 – 50122 Firenze
Tipo di attività o settore	Istruttorie relativamente alla predisposizione dei disciplinari tecnico-economici per le gare di affidamento di forniture e servizi, amministrative di affidamento e civilistiche di predisposizione dei contratti e/o convenzioni per forniture e acquisizione di beni e servizi, cura dei rapporti con i fornitori e prestatori di servizi e del relativo contenzioso
Date	2000/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Libero professionista
Principali attività e responsabilità	Collaborazione professionale in studio fiscale e tributario
Date	Dal dicembre 1996 al dicembre 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficiale di complemento in rafferma biennale (ultimo grado ricoperto: Sottotenente di Vascello)

Principali attività e responsabilità	Collaborazione professionale in studio fiscale e tributario
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dei Trasporti e della Navigazione – Corpo delle Capitanerie di Porto/Guardia Costiera
Tipo di attività o settore	- Ufficio Contenzioso Demaniale e ufficiale di Polizia Giudiziaria per i reati sul demanio marittimo con il grado di Guardiamarina, presso la Capitaneria di Porto di Crotona. - Ufficio Affari giuridici e Servizi d'Istituto e Rappresentanza Militare con il grado di Guardiamarina, presso il Comando Generale delle Capitanerie di Porto – ex Ministero dei Trasporti e della Navigazione.
Istruzione e formazione	
Date	Gennaio 2011 ad aprile 2011
Titolo della qualifica rilasciata	13° Corso di formazione iniziale per dirigenti
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Il dirigente manager e la sua squadra, l'organizzazione e i sistemi decisionali, il contesto in cui operano le Pubbliche amministrazioni
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Via dei Robilant 11 – Roma
Date	2007
Titolo della qualifica rilasciata	Modulo di master
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Guida all'uso efficace del programma Consip e agli acquisti pubblici in economia, nel rispetto della normativa vigente
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Istituto CEIDA – Roma
Date	2004
Titolo della qualifica rilasciata	Modulo di master
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Istituto CEIDA – Roma
Date	2003
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Customer Satisfaction nella Pubblica Amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CantieriPA
Date	2002
Titolo della qualifica rilasciata	Modulo di master
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Gli appalti di servizi nelle Pubbliche Amministrazioni
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Istituto CEIDA – Roma
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di specializzazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Valutazione della spesa pubblica: gestione e valutazione quali-quantitativa dei fenomeni complessi, in ambito macro e/o microeconomico e finanziario relativamente a leggi di spesa, politiche, piani e progetti delle Pubbliche Amministrazioni. Analisi costi benefici degli investimenti, fattibilità e cenni sulla valutazione dell'impatto della regolamentazione.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Via dei Robilant 11 – Roma

Date | 1999

Titolo della qualifica rilasciata | Pianificatore fiscale internazionale – Tax planner

Principali tematiche/competenza professionali possedute | Master in fiscalità internazionale – Tax planning: pianificazione fiscale internazionale con riguardo sia alle società che alle persone fisiche. Problematiche relative all'applicazione delle convenzioni sulle doppie imposizioni; utilizzo delle convenzioni madre-figlia; dividend washing; prezzi di riferimento, casi studio dei principali strumenti di pianificazione fiscale a livello internazionale.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | LUISS Management – Roma

Date | Dal novembre 1989 al 26 febbraio 1996

Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Economia e Commercio

Principali tematiche/competenza professionali possedute | Corso di laurea in Economia e Commercio. Tesi di laurea in Diritto tributario (108/110).

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Bari

Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Laurea specialistica

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) | **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative | Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Capacità e competenze tecniche | Capacità di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

Capacità di gestire le procedure contrattuali delle pubbliche amministrazioni e la contabilità

Capacità e competenze informatiche | Elevata capacità di utilizzazione dei diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Word Excel** in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative

Patente | A e B

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"