

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Boschetti Giorgio</b>
Data di nascita	15/11/1962
Amministrazione	Comune di Santa Margherita Ligure
Telefono Ufficio	0185 205417
E-mail	boschetti@comunesml.it
Fax Ufficio	0185 280982
Nazionalità	Italiana

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Liceo Scientifico conseguito presso Istituto Emiliani Rapallo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a) Laurea Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Genova
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Santa Margherita Ligure**  
Piazza Mazzini 46 – 16038 Santa Margherita Ligure  
Ente pubblico locale territoriale.  
Funzionario amministrativo  
Dal **1993** responsabile ufficio elettorale statistica, con incarico di posizione organizzativa (dal 2002), mi occupo principalmente di:  
Organizzazione di consultazioni elettorali e referendarie.  
Gestione diritto elettorale attivo (organizzazione archivi informatici, schedario e fascicoli personali degli elettori), stampa ed aggiornamento liste elettorali, rilascio tessere elettorali, ecc.  
Gestione elettori residenti all'estero.  
Gestione Albi (Giudici popolari, Presidenti di seggio e Scrutatori).  
Segreteria della Commissione Elettorale Comunale.  
Rilascio certificazioni per sottoscrittori atti di presentazione candidature, proposte di legge di iniziativa popolare e di proposte di referendum popolare abrogativo.  
Produzione di informazione statistica mediante svolgimento di attività di rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali ed amministrativi.  
Analisi dei principali fenomeni di carattere demografico che ineriscono al Comune.  
Esecuzione dei Censimenti e delle indagini statistiche promosse dall'Istituto Nazionale di Statistica.  
**1992** assunto presso il Comune di Santa Margherita Ligure con qualifica di Istruttore Amministrativo Direttivo VII q.f. t.d.  
**1990-1991** Tirocinio presso Studio Legale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1993 ho partecipato a corsi e seminari sulle materie attinenti alla mia professione, tra i quali

ricordo:

- 2009** Corso: "Approccio ai censimenti", organizzato in Genova dall'Istat il 17/02/2009;
- 2007** Corso di formazione per dirigenti e quadri del Comune di S. Margherita Ligure, durata 10 giorni, organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi;
- 2006** Seminario di studio "Le novità elettorali" tenutosi a Genova il 08/02/2006;
- 2004** Corso di Formazione Direzionale "Il Sistema Direzionale dell'Ente Locale" svoltosi in Santa Margherita Ligure dal 13/04/2004 al 20/12/2004, per un totale di 60 ore;
- 2004** Seminario di Studio in materia elettorale promosso da Associazione Anusca in Genova il 30/03/2004;
- 2004** Seminario di studio promosso da DEA Demografici Associati sull'argomento: La certificazione anagrafica e l'accesso agli atti anagrafici", Lavagna 20/02/2004;
- 2003** Seminario "e-Democracy come avvicinare cittadini e Istituzioni: Visioni e Tecnologie" Milano Palazzo Greppi – 13/02/2003;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Nel servizio di cui mi occupo assume particolare rilievo il confronto con i soggetti coinvolti a vario titolo nel procedimento elettorale (elettori/votanti, candidati, fiancheggiatori, Rappresentati di Organi statali, ecc.), orientato alla tutela delle rispettive posizioni giuridiche.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

La preparazione delle votazioni richiede la gestione di risorse ed il coordinamento di numerosi collaboratori, con professionalità diverse, impegnati nel perseguimento dell'obiettivo di garantire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo. Analogamente nella gestione dei Censimenti occorre organizzare e coordinare il lavoro sia di dipendenti che di collaboratori esterni per portare a termine l'attività di rilevazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Possiedo una buona conoscenza del pacchetto Office, e del programma di gestione dati FileMaker. Utilizzo i programmi Halley per la gestione degli archivi anagrafici ed elettorali.