

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	CELLA LORELLA
<b>Data di nascita</b>	28/05/1959
<b>Qualifica</b>	I Fascia
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI LAVAGNA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - AREA AMMINISTRATIVA
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0185367257
<b>Fax dell'ufficio</b>	0185399722
<b>E-mail istituzionale</b>	l.cella@comune.lavagna.ge.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE (110/110 E LODE)0
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con la Facoltà di Scienze Politiche in attività di ricerca sociologica - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA</li><li>- Collaborazione con la Facoltà di Sociologia in attività di ricerca sociologica - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO</li><li>- Collaborazione con la University of Wisconsin in attività di ricerca sociologica - UNIVERSITY OF WISCONSIN - MADISON - WISCONSIN - USA</li><li>- Docente di diritto ed economia presso l'Istituto Statale per il Commercio L. Einaudi di Genova - I.S. EINAUDI-CASAREGIS-GALILEI GENOVA</li><li>- Funzionario Direttivo amministrativo presso: - il Servizio Piani Regolatori, con mansioni di responsabile amministrativo per le convenzioni urbanistiche; - il Servizio Edilizia Privata, con mansioni di responsabile amministrativo per il rilascio delle autorizzazioni edilizie - il Servizio Gestione del personale con mansioni di responsabile della segreteria tecnica dell'assessore al personale - COMUNE DI GENOVA</li><li>- Dirigente Area Amministrativa -Vice Segretario Generale; Reggente, per un periodo limitato nel corso del 1998, della carica di Dirigente della Polizia Municipale - COMUNE DI LAVAGNA</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Eccellente	Eccellente
Francese	Eccellente	Eccellente
Spagnolo	Fluente	Fluente
Tedesco	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Ottima capacità nell'uso e nella conoscenza delle tecnologie informatiche.

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Partecipazione a vari convegni e corsi di formazione nelle materie attinenti alla propria attività. In particolare: Corso di Specializzazione in direzione della Pubblica Amministrazione Locale, organizzato dalla Consiel, della durata di 84 ore nel periodo novembre 1998/marzo 1999.