

**SCHEMA DI CURRICULUM VITAE SEMPLIFICATO DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA  
PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA'**

---

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>[RIZZI, Giovanni, 606830]</b>
Struttura di appartenenza	<b>Staff Integrazione e Coordinamento Funzioni e Processi centro/territori</b>
Telefono	<b>0105577994</b>
Fax	
E-mail	<b>giovannirizzi@comune.genova.it</b>
Data di nascita	<b>29/10/1995</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**(INCARICHI DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA, INDENNITÀ DI  
RESPONSABILITÀ – EX ART. 17)**

- |  |   |
|--|---|
| • Date (da – a)                        | 01.01.2023  |
| • Nome dell'incarico ricoperto         | "Coordinamento procedure appalto, privacy, anticorruzione"  |
| • Settore                              | Politiche sociali   |
| • Tipo di incarico                     | Consiste nello svolgimento di attività di elevata specializzazione e di concorso decisionale, collegate alla realizzazione di attività e/o programmi e/o preposizione ad uffici che incidono sui rapporti con l'utenza (interna e/o esterna).                     |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività complessa che comporta il supporto e il coordinamento delle aree della Direzione nell'Istruttoria finalizzata ai provvedimenti relativi alle procedure di appalto della Direzione e alla gestione degli obblighi relativi alla trasparenza e la privacy. |

**(PROGETTI REALIZZATI, LAVORI  
SVOLTI PARTICOLARMENTE  
SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI...)**

**INSERIRE MAX 3 INIZIATIVE**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| • Date (da – a)     | <b>27/10/2021- ATTUALE</b>  |
| • Oggetto           | Funzionario Servizi Amm.vi – Comune di Genova   |
| • Settore           | Direzione Politiche Sociali   |
| • Breve descrizione | attività di predisposizione e redazione di atti e documenti relativi all'attività amministrativa; studio e valutazione di norme e documenti specialistici ed amministrativi; gestione relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale; controllo amministrativo e gestionale nei processi di competenza della Direzione (responsabile di procedimento, gestione dei contratti, predisposizione atti amministrativi di natura complessa, etc.); adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy e accesso agli atti; attività di programmazione, gestione e monitoraggio economico-finanziaria della Direzione e dell'ufficio di assegnazione; studio e valutazione di norme e documenti specialistici ed amministrativi; Membro commissione concorso istruttore servizi amm.vi T.D. |
| • Date (da – a)     | <b>MARZO 2021 – OTTOBRE 2021</b>  |
| • Oggetto           | <b>INPS - MATERA</b>  |
| • Settore           | Area legale   |
| • Breve descrizione | Attività di consulenza legale: surroghe, recupero credito, tutela in giudizio dell'istituto.  |
| • Date (da – a)     | <b>SETTEMBRE 2020 – ATTUALE</b>   |
| • Oggetto           | Tirocinio Studio Notarile   |
| • Settore           | Supporto alla formazione di contratti, approfondimento materia societaria, redazione testamento e atti, istruttorie pratiche.   |
| • Breve descrizione |   |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**  
**(TITOLO DI STUDIO E ALTRI TIPI DI**  
**FORMAZIONE CERTIFICATA DA**  
**ESAMI FINALI...)**

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

**(ABILITAZIONI PROFESSIONALI,**  
**ISCRIZIONI AD ALBI...)**

- A partire dall'anno....
- Abilitazione conseguita

Settembre 2014 – Luglio 2020

*Università degli Studi di BARI - Dipartimento di Giurisprudenza*

*Laurea magistrale a ciclo unico (5/6 anni)*

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna abilitazione/iscrizione pertinente. ]

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Sono una persona dinamica, abituata a lavorare soprattutto in team.

Sono abituato a raggiungere gli obiettivi prefissati, a rispettare scadenze, anche molto ravvicinate tra di loro.

Sono sempre disposto ad affrontare nuove sfide, con la voglia e l'ambizione di conoscere sempre più per raggiungere una crescita sia personale sia aziendale.

All'interno delle attività lavorative ho sviluppato varie capacità comportamentali: gestionale, realizzativa, socio-relazionale, personale-organizzativa (problem solving, team working, comunicazione efficace, decisione, orientamento ai risultati, gestione dei conflitti).

03/07/2023

