

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| Nome            | <b>PELIZZARI ANDREA</b>            |
| Indirizzo       | Corso Torino 11 (ufficio)          |
| Telefono        | <b>010 5576813</b>                 |
| Fax             |                                    |
| E-mail          | <b>apelizzari@comune.genova.it</b> |
| Nazionalità     | Italiana                           |
| Data di nascita | 26/06/1970                         |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  1. dal 23 maggio 2019 titolare posizione organizzativa “Coordinamento funzionale e coordinamento del sistema gestione dei servizi” presso la Direzione Servizi civici
  2. dal 23 marzo 2018 al 22 maggio 2019 titolare posizione organizzativa “Progettazione innovativa e coordinamento del sistema dei servizi” presso la Direzione Servizi civici
  3. dal 2013 al marzo 2018 titolare posizione organizzativa “Ufficio Gestione Risorse Finanziarie e Supporto Giuridico” presso la Direzione Generale Area Servizi;
  4. dal 2007 al 2013 titolare posizione organizzativa “Ufficio Sezione Affari Giuridici e Gestione Risorse Finanziarie” presso la Direzione Servizi Civici
  5. dal 2000 al 2007 funzionario responsabile ufficio contabilità presso il Settore Servizi Cimiteriali  
Corso Torino 11
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Impiegato amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
  - organizzazione; programmazione del fabbisogno e gestione contrattualistica; valorizzazione e sviluppo del personale; relazioni sindacali;
  - pianificazione e controllo di gestione; risorse economico-finanziarie;
  - acquisizione di beni e servizi; gestione attività ex d.lgs.18/04/2016 n.50 e s.m.i.;
  - regolamentazione e coordinamento delle funzioni amministrative e contabili in ambito cimiteriale a livello centrale e municipale; gestione del relativo sistema tariffario;
  - presidio del sistema dei servizi anagrafici, di stato civile e cimiteriali, erogati sia attraverso la direzione che attraverso i servizi territoriali collocati all'interno dei Municipi, in collaborazione con i rispettivi responsabili;
  - particolare supporto nella realizzazione e gestione del progetto di informatizzazione dei Cimiteri.
  - Raccolta ed organizzazione delle informazioni utili al funzionamento ed all'evoluzione dei servizi resi dalla Direzione;
  - coordinamento per tutta la direzione della gestione delle relazioni con i cittadini e di eventuali reclami e segnalazioni;
  - coordinamento e cura delle attività di informazione, comunicazione, promozione e accoglienza turistica, sia per il complesso monumentale di Staglieno, sia per la valorizzazione delle risorse di valore storico-artistico presenti nei Cimiteri diffusi sul territorio cittadino;
  - coordinamento attività di promozione e comunicazione riferite ai vari ambiti di servizi della Direzione: campagne di comunicazione, informazioni, segnaletica, comunicazione via Web e cura dei canali social;
  - cura costante delle relazioni interne e collaborazione con gli altri Responsabili della Direzione;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 1989 – 1997: corso di laurea in giurisprudenza; |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Università degli Studi di Genova                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Materie giuridiche con indirizzo economico      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | dottore in giurisprudenza                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>         |   |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

#### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON I COLLEGHI E CON I CITTADINI

RESPONSABILE DIRETTO UFFICIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE DIREZIONE SERVIZI CIVICI;  
COORDINAMENTO UFFICIO SEGRETERIA E PERSONALE E UFFICIO CENTRALE CONCESSIONI CIMITERIALI  
ELABORAZIONE ATTI PER LE GARE D'APPALTO, PREVISIONI DI BILANCIO, COORDINAMENTO FINANZIARIO  
PER LE ELEZIONI, ELABORAZIONE CONTRATTI, REDAZIONE TESTI DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI  
DIRIGENZIALI

CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL), UTILIZZO SIB, SIBAK

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Patente B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 06/11/2019

Firma \_\_\_\_\_