

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PELIZZARI ANDREA
Indirizzo	Corso Torino 11 (ufficio)
Telefono	010 5576813
Fax	
E-mail	apelizzari@comune.genova.it
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"> • Date (da – a) | 1989 – 1997: corso di laurea in giurisprudenza; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Genova |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie giuridiche con indirizzo economico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | dottore in giurisprudenza |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

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 _____