

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ORIANO PIANEZZA**  
Telefono: **+39 339 7987929** (mobile)  
E-mail [opianezza@comune.genova.it](mailto:opianezza@comune.genova.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 26/06/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal apr. 2022 – in corso
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Gabinetto del Sindaco - Ufficio Relazioni con le Aziende e Fundraising  
Comune Genova
  - Tipo di azienda o settore Responsabile d'ufficio – Posizione organizzativa - Funzionario amministrativo
  - Tipo di impiego Ruolo tecnico ed amministrativo, rispetto a diverse linee progettuali, tra cui:
  - Principali mansioni e responsabilità
    - a) **Formazione dei Referenti di Fundraising.**  
Organizzazione di eventi periodici formativi multimediali, con il coinvolgimento dei referenti delle diverse direzioni comunali attuatrici di iniziative offerte alla donazione, contribuzione e sponsorizzazione da parte di cittadini o imprese.  
Consulenze alle diverse Direzioni rispetto alla scrittura di "abstract" (progetti di sponsorizzazione) e successiva pubblicazione sulla pagina-web istituzionale.  
Coordinamento della ricerca di aziende interessate alla sponsorizzazione da parte delle diverse Direzioni.
    - b) **Selezione, trattativa, monitoraggio delle Aziende Sponsor.**  
Sondaggi rispetto all'interesse delle Aziende a sostenere le iniziative del Comune.  
Redazione di lettere, comunicazioni formali, post sui social media di promozione di iniziative ed eventi strategici presso le Aziende selezionate.  
Consulenze alle diverse Direzioni rispetto alla scrittura dei contratti di sponsorizzazione.
    - c) **Monitoraggio dei report di sostenibilità delle Aziende "sponsor potenziali".**  
Raccolta e analisi dei "ESG Report", documenti che indicano gli obiettivi non economici delle aziende nel campo ambientale, sociale e d'inclusione organizzativa per la selezione delle iniziative da proporre.  
Ricerca di nuovi soggetti attivabili rispetto a donazioni, contributi o sponsorizzazioni.
    - d) **Attività di controllo di gestione.**  
Costruzione di un ambiente digitale di definizione, autorizzazione e monitoraggio delle attività d'ufficio.  
Costruzione di un database di fundraising, monitoraggio del periodico aggiornamento dei dati, integrazione con nuovi soggetti.  
Costruzione di un'attività periodica di analisi delle proposte progettuali delle direzioni attuatrici che si candidano alla donazione, contribuzione o sponsorizzazione.
- 
- Date (da – a) Dal ott. 2018 al mar. 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Gabinetto del Sindaco - Ufficio Relazioni con le Aziende e Fundraising  
Comune Genova
  - Tipo di azienda o settore Funzionario amministrativo
  - Tipo di impiego Ruolo tecnico ed amministrativo, rispetto a diverse linee progettuali, tra cui:
  - Principali mansioni e responsabilità
    - e) **Coordinamento dei Referenti di Sponsorizzazione.**  
Supporto all'organizzazione di eventi formativi con il coinvolgimento dei referenti delle



diverse Direzioni.

Consulenze alle diverse Direzioni rispetto alla scrittura dei progetti di sponsorizzazione.  
Coordinamento della ricerca di aziende interessate alla sponsorizzazione da parte delle diverse Direzioni.

f) **Selezione, trattativa, monitoraggio della Aziende Sponsor.**

Sondaggi rispetto all'interesse delle Aziende a sponsorizzare.

Redazione di lettere e comunicazioni formali di promozione di iniziative ed eventi strategici presso le Aziende selezionate.

Consulenze alle diverse Direzioni rispetto alla scrittura dei contratti di sponsorizzazione.

g) **Organizzazione della cerimonia di ringraziamento delle Aziende Sponsor.**

Supporto alla definizione del programma della cerimonia periodicamente programmata.

Redazione di lettere e comunicazioni formali di promozione dell'iniziativa presso le Aziende selezionate.

h) **Attività di controllo di gestione.**

Costruzione (in area condivisa) di un c.d. "cruscotto" utile al monitoraggio delle attività dell'Ufficio.

Definizione di indirizzi aggiornati con i dati e i riferimenti delle Aziende Sponsor.

Costruzione di un'attività periodica di analisi delle proposte progettuali che si candidano alla sponsorizzazione aziendale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2013 al sett. 2019

Direzione Servizi Civici Legalità e Diritti - Ufficio Legalità e Diritti

in seguito, denominato:

Direzione Coordinamento dei Servizi alla Comunità - Ufficio Politiche di Sicurezza Urbana  
Comune Genova

Funzionario amministrativo

Ruolo tecnico ed amministrativo, rispetto a diverse linee progettuali, tra cui:

a) **Servizio di Tutor d'Area** (ex "nonni-vigile") presso le scuole dell'obbligo.

Colloqui di orientamento e selezione dei volontari.

Programmazione, gestione e monitoraggio del servizio.

b) **Servizio di P.C.T.** (Presidi Civili Territoriali).

Programmazione, gestione e monitoraggio del servizio di tutela degli spazi verdi e dei parchi cittadini che esprimono criticità di sicurezza percepita.

c) **Campagna istituzionale di Comunicazione "Genova per la Legalità"** di promozione di comportamenti positivi.

Scrittura dei testi e gestione multimediale dei contenuti, coordinamento dei diversi contributi.

d) **Progetto Europeo AAA Offresi**, formazione e ricerca in tema di identità culturale.

Tutor della formazione del personale (ca. 350 colleghi coinvolti), rapporti con i partner di progetto, creazione vocabolario con norme e doveri del cittadino in 5 lingue.

e) **Progetto Europeo GOAL**, formazione e ricerca in tema di sicurezza degli eventi sportivi.

Scrittura dei documenti di progetto, candidatura, monitoraggio e valutazione d'impatto.

Relazioni con il Forum Europeo per la Sicurezza Urbana (Parigi) e con le città partner europee.

f) **Progetto Europeo Harmonise**, nuove tecnologie e prevenzione in ambito idro-geologico.

Scrittura dei documenti di progetto, candidatura e condivisione delle "Best Practices".

Relazioni con la Commissione Europea e con le città partner europee.

• Date (da – a)

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2011 al 2013

Ruolo tecnico ed amministrativo:

a) **Progetto Europeo "ILLUMINATE"**, nuove tecnologie e risparmio energetico.

Scrittura documenti di progetto, candidatura, monitoraggio e valutazione d'impatto.

Capofilato e coordinamento dei partner europei.

b) **Progetto Europeo "INTI"**, integrazione degli immigrati.

Scrittura documenti di progetto, candidatura, monitoraggio e valutazione d'impatto.

Relazioni con EuroCities e con le città partner europee.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 2000 al 2011

Municipio 1° Centro-Est – Distretto Sociale n.42 Prè-Molo-Maddalena

Comune Genova

Assistente Sociale coordinatore



COMUNE DI GENOVA



- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ruolo tecnico e amministrativo:

- Lavoro sociale con minori e famiglie** del Centro Storico cittadino.
- Progetto Europeo “MixCities”**, integrazione degli immigrati.  
Scrittura documenti di progetto, candidatura, monitoraggio e valutazione d'impatto.  
Relazioni con EuroCities e con le città partner europee.
- Servizio di Emergenza Sociale**  
Reperibilità notturna e festiva in collaborazione con la Polizia Municipale.

Dal 1996 al 1999

Settore Politiche Europee – Ufficio Cooperazione Internazionale

Comune Genova

Responsabile d'Ufficio - Assistente Sociale coordinatore

Ruolo tecnico e amministrativo:

- Cooperazione Internazionale con Paesi in via di Sviluppo.**  
Scrittura documenti di progetto, azioni di promozione del volontariato internazionale.
- Bando Comunale per contributi alla Cooperazione Decentrata.**  
Creazione di un sistema di assegnazione di risorse pubbliche e private ad associazioni genovesi di volontariato per azioni di Cooperazione Internazionale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1982

Liceo Scientifico Leonardo da Vinci di Genova

Diploma di maturità scientifica

1987

Centro Ligure di Formazione Operatori Sociali

Ricerca Sociale, Tecniche d'Intervento Sociale, Psicologia, Pedagogia.

Diploma di Servizio Sociale (reso equivalente a Laurea breve in Servizio Sociale)



COMUNE DI GENOVA



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA: **Italiano**

ALTRE LINGUE:

- |                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
| • Capacità di lettura           | <b>Inglese</b> |
| • Capacità di scrittura         | Ottima         |
| • Capacità di espressione orale | Ottima         |

### 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.*

Ottime capacità relazionali acquisite a partire dal percorso DI STUDI italiano e statunitense, nelle attività di volontariato, trascorse e attuali, nelle attività lavorative come operatore sociale, talvolta coinvolto in azioni di contrasto alla malavita organizzata.

Formazione continua sui temi della partecipazione, della comunicazione e del lavoro sociale in senso lato (volontariato, CULTURA, SPORT, solidarietà, sicurezza, 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.*

Buone capacità organizzative, sociali e amministrative.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Ottima padronanza dei principali programmi, SUITE DI Office, internet, posta elettronica in ambiente Windows e macOS.

