

**CURRICULUM VITAE SEMPLIFICATO PER ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA'**

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---------------------------|---|
| Nome | DE MARCO GIORGIO – B246120 |
| Struttura di appartenenza | Comune di Genova - Gabinetto del Sindaco |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | gdemarco@comune.genova.it |
| Data di nascita | |

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16/03/2020 al 30/11/2024

| | |
|--------------------------------------|---|
| Incarico ricoperto | P.O. |
| Direzione | P.O. |
| Tipo di incarico | Area Gabinetto del Sindaco |
| Principali mansioni e responsabilità | Cerimoniale Gestione del personale dell'Ufficio Cerimoniale – Gestione economica/ordini fornitori per tutte le attività attinenti l'ufficio. Organizzazione grandi eventi di livello nazionale con relativa gestione delle relazioni istituzionali con gli organi dello Stato. Programmazione, organizzazione e gestione di eventi, anniversari, convegni e incontri di alta rappresentanza. Relazioni e accoglienza con corpi diplomatici e delegazioni nazionali ed internazionali in collaborazione con l'Ufficio Relazioni Internazionali. Garantire adeguata partecipazione del Sindaco e di ogni rappresentante dell'Amministrazione ad avvenimenti e ricorrenze. Relazione costante con tutti i Municipi. Gestione e aggiornamento costante della rubrica delle Autorità e istituzioni cittadine Gestione degli spazi di rappresentanza di Palazzo Tursi – Albini; valutazione dell'opportunità delle iniziative e gestione iter per l'utilizzo sia a titolo gratuito che a pagamento. Creazione grafica degli inviti alle cerimonie istituzionali. Accoglienza e sistemazione autorità presenti alle cerimonie in base all'ordine delle precedenze |

Dal 31/12/2009 al 16/03/2020

***INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ –
EX ART. 17***

| | |
|--------------------------------------|--|
| Incarico ricoperto | INAUGURAZIONI E INTITOLAZIONI – RELAZIONI CON I MUNICIPI |
| Direzione | Garantire le relazioni con i Municipi riguardante gli aspetti tecnici, organizzativi e di comunicazione in occasione delle cerimonie di intitolazione e inaugurazione. |
| Tipo di incarico | Funzionario del Cerimoniale |
| Principali mansioni e responsabilità | Gabinetto del Sindaco Cerimoniale Programmazione, organizzazione e gestione di eventi, anniversari, convegni e incontri di alta rappresentanza. Relazioni e accoglienza con corpi diplomatici e delegazioni nazionali ed internazionali in collaborazione con l'Ufficio relazioni Internazionali. Garantire adeguata partecipazione del Sindaco e di ogni rappresentante dell'Amministrazione ad avvenimenti e ricorrenze. Relazione costante con tutti i Municipi. Gestione e aggiornamento costante della rubrica delle Autorità e istituzioni cittadine Gestione degli spazi di rappresentanza di Palazzo Tursi – Albini; valutazione dell'opportunità delle iniziative e gestione iter per l'utilizzo sia a titolo gratuito che a pagamento. Creazione grafica degli inviti alle cerimonie istituzionali. Accoglienza e sistemazione autorità presenti alle cerimonie in base all'ordine delle precedenze. |

Dal 17/06/2002 al 31/12/2009

| | |
|--------------------|-----------------------------------|
| Incarico ricoperto | Istruttore Servizi Amministrativi |
| Direzione | U.O Comunicazione |

| | |
|--|---|
| Tipo di Incarico Principali mansioni e responsabilità | Pubbliche relazioni, eventi e cerimoniale Accoglienza, cerimonie istituzionali, convegnistica. Responsabile gruppo di lavoro intersettoriale su "I gemellaggi e gli accordi di amicizia del Comune di Genova" Missioni all'estero (Inghilterra e Turchia) per seguire e impostare relazioni per futuri gemellaggi con il Comune di Genova. |
| Dal 21/09/1995 al 17/06/2002 Incarico ricoperto Direzione Tipo di incarico Principali mansioni e responsabilità | Istruttore Servizi Amministrativi Comitato Tecnico Dipartimento VII Gestione amministrativa lavori pubblici Gestione relazioni con AMGA Spa (poi IREN) per la gestione di tutti i lavori di messa in sicurezza dei rivi del Centro Storico e di tutti i Depuratori del Comune di Genova. Gare di appalto e delibere bilancio. Gestione residui e pendenze relative alle pratiche di rimborso danni alluvionali. |
| Dal 4/10/1993 al 21/09/1995 Incarico ricoperto Direzione Tipo di incarico Principali mansioni e responsabilità | Coadiutore Tecnico Comitato Tecnico Dipartimento VII Comando temporaneo per la gestione emergenza Alluvione 1992/1993 Gestione e informatizzazione di tutte le pratiche di richiesta danni dei cittadini colpiti dagli eventi alluvionali degli anni 1992 e 1993 (circa 5000 pratiche). Sopralluoghi e valutazione danni. Relazioni con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome per la gestione dei rimborsi. |
| Dal 01/10/1991 al 04/10/1993 Incarico ricoperto Direzione Tipo di incarico | Coadiutore Tecnico Ufficio Problemi Economici, Sociali e del Lavoro Inserimenti lavorativi fasce deboli. Progetti socialmente utili. |
| Dal 14/11/1988 al 01/10/1991 Incarico ricoperto Direzione | Coadiutore Tecnico Servizio Sport e Tempo libero e Azienda Bagni Ufficio Amministrativo delle Piscine di Albaro e Cassiere stagionale all'Azienda Bagni |
| PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI | |
| Dal 16/03/2020 al 30/11/2024 | Cerimonie istituzionali del: Giorno della Memoria, Festa della bandiera, 25 aprile, 5 Maggio, Giornate di Colombo, Confeugo, Festa dei 50 anni. Cerimonie di intitolazione di strade e giardini. Inaugurazioni. Cerimonie della Resistenza Accoglienza rappresentanze internazionali e nazionali |
| 14 agosto 2018 • Oggetto • Direzione | Funerali di Stato per le vittime del crollo di Ponte Morandi e successiva cerimonia con Santa Messa a ricordo delle vittime del Ponte Morandi a un anno dal tragico evento. Gabinetto del Sindaco |
| Breve descrizione | Organizzazione in coordinamento con la Prefettura e la Curia di Genova dei funerali di Stato nel padiglione Nouvel della Fiera del Mare alla presenza del Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio dei Ministri e di tutte le massime cariche dello Stato. Responsabilità e gestione di tutti gli aspetti relativi alle funzioni di cerimoniale e quindi relazione con tutti i referenti dei Cerimoniali di Stato, della Curia e delle autorità presenti con cura degli inviti, delle conferme e del posizionamento in sala. Gestione dei Gonfaloni e delle rappresentanze militari. Attenzione a tutti gli aspetti logistici e coordinamento con tutti i servizi. Il 14 agosto 2019 organizzazione con la Struttura Commissariale della cerimonia in ricordo delle vittime del Ponte Morandi alla presenza delle stesse autorità nel cantiere del nuovo viadotto sul Polcevera |

| | |
|---|---|
| 23 aprile 2019 (ripetuta ogni anno fino al 2024) | 1ª edizione Festa della Bandiera di Genova (a seguire cerimonia tradizionale organizzata ogni 23 aprile) |
| • Oggetto | Gabinetto del Sindaco |
| • Direzione | |
| Breve descrizione | Partecipazione a tutti i tavoli per la creazione della Festa della Bandiera, organizzazione e gestione della cerimonia istituzionale, con inviti e conferme, svoltasi nel salone del Maggior Consiglio di Palazzo Ducale. Conferimento della Cittadinanza Onoraria a Walter Arnold e nomina Ambasciatori di Genova nel Mondo. |
| Da luglio 2017 a aprile 2022 | |
| Oggetto | N. 60 Colazioni con il Sindaco |
| Direzione | Gabinetto del Sindaco |
| Breve descrizione | Organizzazione di incontri periodici del Sindaco con la cittadinanza nella fascia oraria del mattino pre lavorativo. Ricezione iscrizioni, gestione database cittadini iscritti e modulazione su base territoriale. Ricerca locali dove svolgere incontro con sopralluoghi e relazioni con i titolari dei bar. Relazione singola con ogni partecipante alla colazioni. Coordinamento con giornalisti per la trasmissione |
| 07 maggio 2019 | Cerimonia di commemorazione vittime Molo Giano, inaugurazione e scopertura della stele a ricordo |
| Oggetto | |
| Direzione | Gabinetto del Sindaco |
| Breve descrizione | In collaborazione con la Capitaneria di Porto e il Porto Antico installazione di una stele con i nomi delle vittime della tragedia di Molo Giano. Cerimonia con messa nella Chiesa del Mandraccio e successiva scopertura della Stele. Diretta gestione delle relazioni con i parenti delle vittime. Creazione dell'invito a firma congiunta con la Capitaneria di Porto e inviti alle massime autorità. Gestione completa della cerimonia. |
| 03 agosto 2020 | Cerimonia inaugurazione Nuovo Ponte Genova e San Giorgio |
| Oggetto | |
| Direzione | Gabinetto del Sindaco |
| Breve descrizione | Alla presenza del Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio, di tutto il Governo, di tutti i massimi vertici nazionali militari, vertici Aziendali e rappresentanze religiose con un totale di circa n.700 ospiti si è svolta la cerimonia di inaugurazione sul nuovo Ponte San Giorgio. Organizzazione della cerimonia con inviti, conferme, posizionamento autorità e coordinamento con il Cerimoniale di Stato. Collaborazione con l'Aeronautica Militare per coordinare l'intervento delle Frecce Tricolori durante l'evento. |
| 14 agosto dal 2019 al 2024 | Cerimonia a ricordo delle Vittime del crollo di Ponte Morandi |
| Oggetto | |
| Direzione | Gabinetto del Sindaco |
| Breve descrizione | Ogni 14 agosto organizzazione della cerimonia presso la Radura della Memoria a ricordo delle Vittime alla presenza dei parenti delle Vittime, di alte cariche nazionali e di circa n.500 invitati. |
| Dal 27 al 29 settembre 2021 | Conferenza G20 High-Level Conference on Local Infrastructure Investment |
| Oggetto | |
| Direzione | Gabinetto del Sindaco |
| Breve descrizione | Collaborazione con l'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'organizzazione dell'evento presso i Magazzini del Cotone. Accoglienza autorità nazionali e locali. |
| Dal 24 giugno al 2 luglio 2023 | The Ocean Race The Grand Finale |
| Oggetto | |
| Direzione | Gabinetto del Sindaco |

| | |
|-------------------|--|
| Breve descrizione | Collaborazione e coorganizzazione degli eventi e dell'accoglienza delle autorità all'evento internazionale che si è svolto presso il Waterfront di Levante |
| 18 Settembre 2024 | Inaugurazione nuova Torre Piloti |
| Oggetto | Gabinetto del Sindaco |
| Direzione | Inaugurazione alla presenza del Vice Premier e Ministro alle Infrastrutture. Coordinamento con Autorità Portuale, Porto Antico e Capitaneria di Porto per l'organizzazione dell'evento. Gestione inviti, conferme e cerimonia. |
| Breve descrizione | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

25/07/1984

| | |
|---|--|
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Linguistico Vittorio Moraglia |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Lingue straniere: Inglese, Francese, Tedesco, Latino |
| Qualifica conseguita | Diploma Maturità Linguistica |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | Essex House School of English, Colchester Essex |
| Qualifica conseguita | Spoken and Written English Intermediate |
| Lingue conosciute: | Inglese : Buono Francese: Buono |
| Competenze informatiche: | Pacchetto Office Medio Excel – Avanzato Access – Medio Powerpoint – Avanzato Word – Avanzato Explorer – Avanzato Posta elettronica – Avanzato Photoshop – Medio |
| 19 gennaio 2016 | Attestato di idoneità tecnica come addetto antincendio per attività a rischio elevato di incendio Livello C - Ministero dell'Interno – Comando Provinciale VV.FF. di Genova - |
| 2014 | Corso formazione per Addetti alla Prevenzione Incendi e gestione delle emergenze |
| Dal 27 al 29 aprile 2010 | L'Enà "Ecole Nationale d'Administration" – Corso di Alta Formazione sull'Unione Europea |
| 26/03/2009 | Corso per utilizzo programma sistema informativo bilancio relativo al modulo ordini" |
| 02 febbraio 2006 | SOGEA – Corso di formazione professionale "Il Cerimoniale negli Enti Locali" |
| Gennaio 2005 | Formazione sulle attività di Comunicazione – 120 ore - Legge 150/2000 |
| Dal 14/01 al 13/03/2003 | Corso base per gruppi di Miglioramento |
| 10 dicembre 2002 | SOGEA Scuola Formazione Aziendale – Corso "Le sponsorizzazioni" per la Direzione Servizio Tecnico Patrimoniale e Verde |
| dal 20 al 22 /11/2002 | Seminario aggiornamento CISEL con attestato: "Il Cerimoniale nelle Pubbliche Amministrazioni. La gestione di manifestazioni, eventi, incontri, convegni, visite e ricevimenti" |
| dal 18 dicembre 2000 al 13 marzo 2001 | Seminario di aggiornamento "La gestione delle opere pubbliche alla luce nuove normative Merloni ter |

ULTERIORI INFORMAZIONI

Completamento del corso di Laurea in Sociologia presso la Facoltà di Urbino