

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

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	<p>Cerimoniale</p> <p>Gestione del personale dell'Ufficio Cerimoniale – Gestione economica/ordini fornitori per tutte le attività attinenti l'ufficio.</p> <p>Organizzazione grandi eventi di livello nazionale con relativa gestione delle relazioni istituzionali con gli organi dello Stato.</p> <p>Programmazione, organizzazione e gestione di eventi, anniversari, convegni e incontri di alta rappresentanza.</p> <p>Relazioni e accoglienza con corpi diplomatici e delegazioni nazionali ed internazionali in collaborazione con l'Ufficio Relazioni Internazionali.</p> <p>Garantire adeguata partecipazione del Sindaco e di ogni rappresentante dell'Amministrazione ad avvenimenti e ricorrenze. Relazione costante con tutti i Municipi.</p> <p>Gestione e aggiornamento costante della rubrica delle Autorità e istituzioni cittadine</p> <p>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.</p> <p>Creazione grafica degli inviti alle ceremonie istituzionali.</p> <p>Accoglienza e sistemazione autorità presenti alle ceremonie in base all'ordine delle precedenze</p>

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

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

Incarico ricoperto	Funzionario del Cerimoniale
Direzione	Gabinetto del Sindaco
Tipo di incarico	Cerimoniale
Principali mansioni e responsabilità	<p>Programmazione, organizzazione e gestione di eventi, anniversari, convegni e incontri di alta rappresentanza.</p> <p>Relazioni e accoglienza con corpi diplomatici e delegazioni nazionali ed internazionali in collaborazione con l'Ufficio relazioni Internazionali.</p> <p>Garantire adeguata partecipazione del Sindaco e di ogni rappresentante dell'Amministrazione ad avvenimenti e ricorrenze. Relazione costante con tutti i Municipi.</p> <p>Gestione e aggiornamento costante della rubrica delle Autorità e istituzioni cittadine</p> <p>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.</p> <p>Creazione grafica degli inviti alle ceremonie istituzionali.</p> <p>Accoglienza e sistemazione autorità presenti alle ceremonie in base all'ordine delle precedenze.</p>

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

Incarico ricoperto	Istruttore Servizi Amministrativi
Direzione	U.O Comunicazione

<p>Tipo di Incarico Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Dal 21/09/1995 al 17/06/2002</p> <ul style="list-style-type: none"> Incarico ricoperto Direzione <p>Tipo di incarico Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Pubbliche relazioni, eventi e ceremoniale Accoglienza, ceremonie istituzionali, convegnistica. Responsabile gruppo di lavoro intersetoriale 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.</p> <p>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 deliberare bilancio. Gestione residui e pendenze relative alle pratiche di rimborso danni alluvionali.</p>
<p>Dal 4/10/1993 al 21/09/1995</p> <ul style="list-style-type: none"> Incarico ricoperto Direzione <p>Tipo di incarico Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>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.</p>
<p>Dal 01/10/1991 al 04/10/1993</p> <ul style="list-style-type: none"> Incarico ricoperto Direzione <p>Tipo di incarico</p>	<p>Coadiutore Tecnico Ufficio Problemi Economici, Sociali e del Lavoro Inserimenti lavorativi fasce deboli. Progetti socialmente utili.</p>
<p>Dal 14/11/1988 al 01/10/1991</p> <ul style="list-style-type: none"> Incarico ricoperto Direzione 	<p>Coadiutore Tecnico Servizio Sport e Tempo libero e Azienda Bagni Ufficio Amministrativo delle Piscine di Albaro e Cassiere stagionale all'Azienda Bagni</p>
<p>PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI</p> <p>Dal 16/03/2020 al 30/11/2024</p>	<p>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</p>
<p>14 agosto 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto • Direzione <p>Breve descrizione</p>	<p>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.</p> <p>Gabinetto del Sindaco</p> <p>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 ceremoniale 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.</p> <p>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</p>

23 aprile 2019 (ripetuta ogni anno fino al 2024)	Oggetto	I° 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	
	Direzione	
Breve descrizione		
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 Mandracchio 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 Oggetto	Inaugurazione nuova Torre Piloti Gabinetto del Sindaco
Direzione Breve descrizione	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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

25/07/1984

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Nome e tipo di istituto di istruzione
Qualifica conseguita

Lingue conosciute:

Competenze informatiche:

Liceo Linguistico Vittorio Moraglia

Lingue straniere: Inglese, Francese, Tedesco, Latino

Diploma Maturità Linguistica

Essex House School of English, Colchester Essex
Spoken and Written English Intermediate

Inglese : Buono

Francese: Buono

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