

---

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Struttura di appartenenza  
Telefono

**[NERVI CRISTINA – MATR. 479417]**

AREA GABINETTO DEL SINDACO  
0105572532

E-mail  
Data di nascita

cnervi@comune.genova.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

(INCARICHI DI POSIZIONE

ORGANIZZATIVA

INDENNITA' DI SPECIFICA

RESPONSABILITA' EX ART. 84

CCNL \_ANNO 2023)

### **TITOLARE PO dal 1/4/2021 " MONITORAGGIO PRIORITA" OPERATIVE - ATTI DI GIUNTA - GESTIONE DEL PERSONALE - CONTROLLO PATTO**

**DAL 24/04/2019 Direzione Gabinetto del Sindaco** - Coordinamento e controllo gestione piano obiettivi Assessori e consiglieri delegati - istruttoria, report e monitoraggio Segnalazioni al Sindaco - Rapporti Sindaco - Giunta - Gestione completa argomenti Sindaco/giunta e Timing interventi -Raccordo tra Sindaco ed Assessori su argomenti specifici di interesse strategico - Attività di impulso per la risoluzione problematiche evidenziate. Monitoraggio, attraverso il coinvolgimento di tutte le direzioni interessate, di progetti strategici per l'amministrazione attività istruttoria e gestione del Sommario della giunta - supporto ed assistenza alle sedute di Giunta

**dall'1/8/2017 – 23/04/2019** Supporto assessore attività istituzionali - gestione Agenda - gestione Contatti Municipi - Coordinamento struttura interna cinque direzioni dipendenti - Coordinamento dell'Assessorato con Assessorati e gabinetto del Sindaco - **Responsabilità Segreteria**

**dall'1/6/2016 al 1/8/2017 DIREZIONE PROGETTI E STRATEGIE Responsabilità ufficio**

**dal 12/10/1994 all' 1/6/2016**

#### **Stazione unica appaltante - Ufficio gare e contratti lavori -**

Attività Lavorativa: dalla scelta del contraente alla sottoscrizione del contratto per Opere Pubbliche.

- supporto per la parte normativa ad uffici tecnici nella redazione di capitolati e/o allegati alla determina a contrarre
- verifica documenti di gara: ottemperanza alla norma vigente
- redazione del bando di gara e pubblicazione ai sensi di legge dello stesso (siti informatici: Comunità Europea, ministero, Regione, Comune)
- front office nei rapporti con le imprese propedeutici ad ogni fase della procedura
- supporto nella redazione dei chiarimenti ad imprese
- assistenza al Seggio/commissione di gara: esame della documentazione e predisposizione elenchi partecipanti
- richiesta e verifica requisiti concorrenti presso Enti diversi e siti informatici (prefettura, Sportello Unico, casellari, agenzia entrate ecc.) e qualificazione del concorrente
- supporto ad uffici tecnici per la redazione del provvedimento di aggiudicazione
- redazione del contratto di appalto ed assistenza alla stipula
- redazione e pubblicazione esiti di gara secondo la vigente normativa
- tutte le attività di comunicazione previste dal Decreto Legislativo 163/2006 inerenti la procedura di scelta del contraente
- collaborazioni esterne
- responsabilità ufficio appalti LL.PP. dal gennaio 2003

Responsabilità in continuità dal gennaio 2003 fino ad incarico PO 1/4/2021

- Tipo di incarico

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 31/1/2019 personale a supporto AdG patto per la città di Genova come da atto di incarico.  
Dal 2/11/2020 Responsabile controlli di primo Livello Fondi Psc