
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[NERVI CRISTINA – MATR. 479417]**
Struttura di appartenenza AREA GABINETTO DEL SINDACO
Telefono 0105572532

E-mail cnervi@comune.genova.it

Data di nascita

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