

**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	3204338275
Fax	
E-mail	gdemarco@comune.genova.it
Data di nascita	13 marzo 1965

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 – Albinì; 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 – Albinì; 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	Istruttore Servizi Amministrativi Comitato Tecnico Dipartimento VII
Tipo di incarico Principali mansioni e responsabilità	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	Coadiutore Tecnico Comitato Tecnico Dipartimento VII
Tipo di incarico Principali mansioni e responsabilità	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	Coadiutore Tecnico Ufficio Problemi Economici, Sociali e del Lavoro
Tipo di incarico	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	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.
• Direzione	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

<p>23 aprile 2019 (ripetuta ogni anno fino al 2024) • Oggetto • Direzione</p>	<p>1ª edizione Festa della Bandiera di Genova (a seguire cerimonia tradizionale organizzata ogni 23 aprile) Gabinetto del Sindaco</p>
<p>Breve descrizione</p>	<p>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.</p>
<p>Da luglio 2017 a aprile 2022 Oggetto Direzione Breve descrizione</p>	<p>N. 60 Colazioni con il Sindaco Gabinetto del Sindaco 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</p>
<p>07 maggio 2019 Oggetto Direzione Breve descrizione</p>	<p>Cerimonia di commemorazione vittime Molo Giano, inaugurazione e scopertura della stele a ricordo Gabinetto del Sindaco 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.</p>
<p>03 agosto 2020 Oggetto Direzione Breve descrizione</p>	<p>Cerimonia inaugurazione Nuovo Ponte Genova e San Giorgio Gabinetto del Sindaco 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.</p>
<p>14 agosto dal 2019 al 2024 Oggetto Direzione Breve descrizione</p>	<p>Cerimonia a ricordo delle Vittime del crollo di Ponte Morandi Gabinetto del Sindaco 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.</p>
<p>Dal 27 al 29 settembre 2021 Oggetto Direzione Breve descrizione</p>	<p>Conferenza G20 High-Level Conference on Local Infrastructure Investment Gabinetto del Sindaco 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.</p>
<p>Dal 24 giugno al 2 luglio 2023 Oggetto Direzione</p>	<p>The Ocean Race The Grand Finale Gabinetto del Sindaco</p>

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

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
Qualifica conseguita

Essex House School of English, Colchester Essex
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