

CURRICULUM VITAE

Giuseppina Rizzi



Informazioni personali:

Nata



Esperienze Professionali:

2012/2023 (in corso) - AM Service Srl Foggia (costituita a dicembre 2011 a seguito della fusione per incorporazione in Amgas Viola S.r.l. della società Amgas Rosso S.r.l.

La società AM Service S.r.l è direttamente partecipata dal Comune di Foggia, società “in house” che fornisce servizi strumentali al Comune di Foggia attraverso specifici contratti di servizio, di seguito indicati:

- a) gestione del calore negli edifici di competenza comunale (uffici, scuole, palestre, teatro, ecc.);
- b) gestione del calore e del raffreddamento presso la sede comunale di via Gramsci;
- c) accertamento sullo stato di manutenzione degli impianti termici della città (d.l. 412/91);
- d) gestione e manutenzione del Sistema Informatico del Comune;
- e) gestione dell'archivio storico comunale;
- f) supporto ausiliario nei servizi informatici presso gli uffici comunali;
- g) servizi erogati ad Amgas SpA, sempre con relativo contratto di servizio quali:
 - guardiania e reception presso il complesso edilizio aziendale e il servizio di verifica ed accertamento documentale in conformità a quanto previsto dalla Delibera ARERA 40/2014/R/gas, così come integrata dalla Deliberazione 261/2014/R/gas.

Ruolo

Unico Quadro aziendale con potere direttivo e disciplinare per il perfezionamento dell'efficienza della macchina amministrativa.

Coordinatrice Area Amministrativa e Tecnica.

Responsabile del Personale.

Responsabile Affari Generali.

Responsabile Ufficio Gare e Appalti.

R.U.P.

Responsabile Ufficio Economato.

Responsabile Ufficio Protocollo.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
Responsabile del Servizio di Guardiania.

Responsabile della Segreteria dell'A.U. con compiti di assistenza all'organo, di redazione atti deliberativi e verbalizzazione delle relative sedute.

Attribuzioni e competenze nel ruolo di preposto ai sensi del D. lgs. 81/2008 e s.m.i..

Anno 2023: Qualificazione stazione appaltanti sistema di aggiornamento e formazione del personale –

Attestato di partecipazione al corso “Analisi economica dei Contratti Pubblici” ;

Attestato di partecipazione al percorso formativo “E-Procurement pubblico” ;

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Il Codice dei Contratti Pubblici”;

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Il Project Management”

Attestato di partecipazione al seminario “Gli affidamenti sotto soglia tra procedura, documentazione, MePA e il nuovo Codice in approvazione;

Attestato di frequenza al Corso di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro – Formazione generale e Formazione specifica rischio alto;

Attestato di frequenza al percorso formativo in materia di anticorruzione e trasparenza;

Anno 2020: Attestato di frequenza Al Piano Formativo Aziendale “Benessere organizzativo e gestione aziendale e delle procedure di gara” – Durata 100 ore – ore frequentate 93 – Votazione conseguita 48/50.

Attestato di partecipazione al corso di formazione in materia di anticorruzione per il personale dipendente delle amministrazioni pubbliche del progetto DigiPro- Cup F46C1700010006 –Durata 5 ore Accademia Eraclitea.

Anno 2019: Attestato di Partecipazione al seminario “ Il ruolo del RUP nelle società partecipate” – durata n. 10 ore -Tota Consulting Srl.

Attestato di frequenza al corso “Piano Nazionale Anticorruzione 2019 – Applicazioni Empiriche” - EDK.

Attestato di aggiornamento professionale per la partecipazione al corso “Nuovo codice appalti, anticorruzione, trasparenza nell'azione amministrativa e responsabilità dell'esecutore” durata n. 40 ore - Tota Consulting Srl.

Anno 2018:

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Aggiornamento del PTPCT, Tutela del Whistleblower e altri adempimenti anticorruzione obbligatori: monitoraggio, responsabilità e sanzioni” durata 20 ore - PROMO P.A. FONDAZIONE.

Attestato di aggiornamento professionale per la partecipazione al percorso formativo “Testo Unico delle società partecipate – disciplina della trasparenza e anticorruzione” Durata 15 ore- Tota Consulting Srl.

Anno 2017: Attestato di partecipazione al seminario di formazione “Partecipate, relazioni finanziarie, controlli e Cote dei Conti” – Accademia per l’autonomia – Ministero dell’Interno

Anno 2017: Attestato di partecipazione al Corso di alta formazione “Codice appalti e trasparenza nell’azione amministrativa” Durata 44 ore - Tota Consulting Srl.

Anno 2016: Attestato di partecipazione al Corso “Novità in tema di Anticorruzione e Trasparenza – MYO EDK

Anno 2015: Attestato di partecipazione all’incontro di studio ed approfondimento del “Processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione”.

2007/2011 – Amgas Viola Srl Società partecipata al 100/% da Amgas S.p.A., che si occupa della gestione per conto del Comune di Foggia dei servizi informatici e del servizio di archiviazione documentale).

Responsabile amministrativa.

In posizione di distacco presso la controllante Amgas S.p.A., viene applicata a svolgere attività amministrative nell’ambito della struttura di supporto alla Presidenza e alla Direzione. A seguito dell’ampliamento dei compiti affidati all’interno della struttura di supporto a Presidenza e Direzione, gestisce la segreteria generale di Direzione e Presidenza della capogruppo e di tutte le società controllate, predisponendo e redigendo atti deliberativi.

2002/2006 GESTOR S.p.A. (Sede della Direzione Amministrativa – Bari)

Impiegata amministrativa.

Collaboratrice del Responsabile dell’Ufficio Tributi e collaboratrice dell’Ufficio Legale per il servizio di recupero crediti.

1999/2005 - AMGAS S.p.A Foggia

Componente del Consiglio di Amministrazione

2003/2006 - AMGAS BLU Srl

Componente del Consiglio di Amministrazione.

1994/1998 - DAUNIA SVILUPPO a.r.l. (costituita all’interno dell’Associazione degli Industriali di Foggia unitamente a taluni partners pubblici e privati, quali la Camera di Commercio di Foggia, la Provincia, l’ASI, le Comunità montane del Subappennino Dauno Meridionale e Settentrionale ed alcuni imprenditori locali, al fine di divulgare sul territorio iniziative di sviluppo locale attraverso iniziative finanziate dalla Comunità Economica Europea).

Responsabile Amministrativa e della Segreteria Generale della Presidenza. Collabora con i vari consulenti aziendali alla pianificazione delle attività volte a favorire lo sviluppo del territorio locale.

1992/1994 - Associazione Degli Industriali di Capitanata

Impiegata di segreteria, Responsabile Organizzazione Convegni, collaborazione finanziamenti Europei e Segretaria verbalizzante atti deliberativi.

1988/1992 - Studio Commerciale del Dott. Alberto Cicolella – Finanziamenti di crediti agevolati -Agenzia di Ass.ni WINTERTHUR (Foggia) -DINERS CLUB S.p.A.

Responsabile amministrativa. Contemporaneamente nel 1990 consegue il Master in “ **Gestione di Agenzie di Assicurazione e titolo di Agente Assicurativo**” ed il Master in “**Comunicazione Aziendale**” presso la Camera di Commercio di Foggia. Nello stesso anno diventa Responsabile amministrativa, della Produzione, del Personale e delle Relazioni pubbliche dello Studio Commerciale e corresponsabile dell’Ufficio Sinistri dell’Agenzia di Ass.ni Winterthur di Foggia. Responsabile di Produzione in capitanata delle affiliazioni delle Carte di Credito aziendali DINERS CLUB (conseguito a Roma riconoscimento per il raggiungimento degli obiettivi di produzione); Collaborazione nella redazione dei Finanziamenti di Credito Agevolato (Finanziamenti Cofidi).

Studi effettuati:

Maturità Scientifica “**Liceo Scientifico G. Marconi**” conseguita nel 1982 con 52/60.

Facoltà di Giurisprudenza (4 anni di frequenza, 24 esami sostenuti)

Università degli Studi di Bologna;

Lingue conosciute e parlate: Inglese

Frequentazione corso biennale di lingue: Inglese, Francese, Spagnolo, Arabo e Greco moderno liv. medio ma poco parlato;

Attestato di partecipazione al Corso di Dizione;

Attestato di partecipazione al IV Convegno Nazionale “School day Nuove tecnologie per la didattica”;

Attestato di partecipazione all’incontro di studio ed approfondimento del Processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione al Corso sul Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. n. 50 del 2016.

Conoscenze Informatiche:

Sistemi operativi: Windows

Internet: Explorer, Firefox, Chrome

Programmi e applicativi: Microsoft Office.

Obiettivi:

Predisposizione ai rapporti interpersonali nel pieno rispetto tra le parti, la conoscenza delle regole di marketing rivolte al costante adeguamento dei rapidi mutamenti del mercato moderno. L’interesse è fortemente rivolto ad un indirizzo imprenditoriale ed organizzativo.

In fede
Giuseppina Rizzi

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 dichiara, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che, al riguardo, competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge.

Foggia, 01 gennaio 2025

Giuseppina Rizzi