

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**GIUSEPPINA RIZZI**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2011/2019 (in corso)

AM Service Srl Viale Manfredi, snc, Foggia

AM Service Srl Foggia

Funzionario Amministrativo

Coordinatrice dei Servizi Amministrativi.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Responsabile Ufficio Personale,

Responsabile Affari Generali,

Responsabile Ufficio Contratti ed Appalti,

Responsabile dei Procedimenti di Gara della stazione appaltante;

Responsabile Ufficio Approvvigionamenti

Responsabile Ufficio Protocollo,

Responsabile del Servizio di Guardiania del Palazzo Amgas SpA

Responsabile della Segreteria di Presidenza e CdA con compiti di

assistenza all'organo amministrativo e di redazione degli atti deliberativi e verbalizzazione delle relative sedute.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2007/2011

Amgas Viola Srl Viale Manfredi, snc, Foggia

Amgas Viola Srl

Impiegata 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.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2002/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GESTOR S.p.A., Corso Alcide De Gasperi, 37 Bari
- Tipo di azienda o settore GESTOR S.p.A.
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratrice del Responsabile dell'Ufficio Tributi e collaboratrice dell'Ufficio Legale per il servizio di recupero crediti.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1999/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amgas Spa Viale Manfredi, snc, Foggia
- Tipo di azienda o settore Amgas Spa
- Tipo di impiego Componente del Consiglio di Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Componente del Consiglio di Amministrazione

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2001/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amgas Blu Srl Viale Manfredi, snc, Foggia
- Tipo di azienda o settore Amgas Blu
- Tipo di impiego Componente del Consiglio di Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Componente del Consiglio di Amministrazione

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1994/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Daunia Sviluppo a.r.l. Viale Valentini Vista Franco, 1 Foggia
- Tipo di azienda o settore Daunia Sviluppo a.r.l.
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità 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.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1992/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Degli Industriali di Capitanata . Viale Valentini Vista Franco, 1 Foggia
- Tipo di azienda o settore Associazione Degli Industriali di Capitanata
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata di segreteria, collaborazione con il Responsabile per l' Organizzazione di Convegni, collaborazione finanziamenti Europei e Segretaria verbalizzante atti deliberativi.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1988/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commerciale del Dott. Alberto Cicoella Via Piave, 10 Foggia
  - Tipo di azienda o settore Studio Commerciale del Dott. Alberto Cicoella
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativa, della Produzione, del Personale e delle Relazioni pubbliche dello Studio Commerciale e coresponsabile 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).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983/1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita Facoltà di Giurisprudenza (4 anni di frequenza, 17 esami sostenuti)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1978/1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico G. Marconi Foggia.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita Maturità Scientifica con punteggio di 52/60
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Predisposizione ai rapporti interpersonali nel pieno rispetto tra le parti.

Attitudine al lavoro di squadra, spirito di iniziativa.

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.

### Italiano

### Inglese

buono

buono

buono

Frequentazione corso biennale di lingue: Inglese, Francese, Spagnolo, Arabo e Greco moderno – livello medio (ma poco parlato)

Capacità di analisi di programmazione e di trattative complesse.

Doti organizzative e di controllo.

Capacità di approccio al dialogo, dinamismo, creatività, ambizione.

Elevata capacità di osservazione e valutazione.

Capacità e competenze acquisite nell'ambito lavorativo.

SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS

OFFICE (WORD, EXCELL, ACCESS)

INTERNET: EXPLORER, FIREFOX, CROME

PROGRAMMI E APPLICATIVI: MICROSOFT OFFICE

Predisposizione alla musicalità ed al canto

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione per il "Processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione particolare aggiuntiva per preposto;

Attestato di Aggiornamento Professionale "Nuovo Codice Appalti Anticorruzione, Trasparenza nell'azione Amministrativa e Responsabilità dell'esecutore;

Attestato di partecipazione al Corso di Alta Formazione di n. 44 ore "Codice Appalti e Trasparenza nell'azione Amministrativa;

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "Aggiornamento del PTPCT, Tutela del Whistleblower e altri adempimenti anticorruzione obbligatori: monitoraggio, responsabilità e sanzioni;

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "Adempimenti in tema di applicazione del D.Lgs. 175/2016, così come integrato dal D.Lgs. 100/2017 del Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica;

Attestato di partecipazione al Corso di Dizione;

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

PATENTE O PATENTI

Patente guida di tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

2011/2019 – Più volte membro di Commissione di Gara presso la Società AM Service S.r.l.;  
2009/2011 - Membro di Commissione di Gara presso la Società Amgas S.p.A-  
]

La sottoscritta Giuseppina Rizzi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi del GDPR 2016/679 dichiaro, 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 a riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti al titolo II del medesimo decreto legislativo.

Foggia, 07 giugno 2019

In Fede  
Firmato digitalmente  
Giuseppina Rizzi