

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FABRIZIA CARIDI**
Indirizzo PIAZZA DELLE NAZIONI 4
Telefono 0185.680290
E-mail fabrizia.caridi@comune.rapallo.ge.it
Sesso F Data di nascita 04/08/1979 Nazionalità italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a) Dal 19/12/2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI RAPALLO**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D3
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 30/11/2010 ad oggi: Gabinetto del Sindaco**
 - dal 01.05.2015 ad oggi **incaricata di P.O. "Capo di Gabinetto"**
(Uffici di Gabinetto: Segreteria del Sindaco, Organi Collegiali, Messi-accoglienza)
 - dal 01.01.2013 al 30.04.2015 responsabile del procedimento Gabinetto del Sindaco
 - fino al 31/12/2012 incaricata di P.O. Staff del Sindaco e Grandi Eventi

Supporto operativo e assistenza al Sindaco e agli organi di direzione politica per lo svolgimento delle proprie funzioni, inclusa la predisposizione di atti amministrativi, provvedimenti di impegno di spesa e relative liquidazioni; segreteria e organizzazione delle attività istituzionali; gestione dell'agenda e di tutte le attività del Sindaco nei confronti dei cittadini, delle istituzioni pubbliche e degli altri soggetti esterni, collegamento tra l'Amministrazione Comunale e la cittadinanza e gli uffici comunali, cura dei rapporti di carattere istituzionale con gli Enti sovraordinati e con gli altri Comuni; coordinamento con gli addetti stampa/portavoce del Sindaco per le pubbliche relazioni, per i rapporti con gli organi di stampa e per la comunicazione istituzionale e di promozione dell'immagine e del ruolo del Comune.

Fino al 31/12/2012 oltre alle attività sopra indicate rientravano nelle competenze dell'ufficio di Gabinetto anche l'organizzazione delle feste patronali, dei grandi eventi e delle cerimonie.

Dal 19/12/2005 al 29/11/2010: Ufficio Eventi, poi Ufficio Turismo, Sport, Tradizioni locali e Promozione della città

Organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni turistiche, culturali e sportive; promozione attività turistica, culturale e sportiva cittadina; rapporti con società ed associazioni nei settori turistico, culturale e sportivo; concessione in uso e/o in gestione impianti sportivi comunali; promozione della città e marketing del territorio.

Partecipazione per conto dell'Amministrazione Comunale al Seatrade Cruise Shipping Convention a Miami (Florida) nel marzo 2008 e al Seatrade Med a Venezia nel dicembre 2008.

- Date (da – a) Dal 01/02/2005 al 30/11/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **L'ALTRA MODA S.P.A. - SEDE: ROMA**
- Tipo di azienda o settore Azienda privata settore moda
- Tipo di impiego Responsabile pubbliche relazioni e rapporti commerciali con l'estero
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle pubbliche relazioni e dei rapporti commerciali con tutti gli agenti, i distributori e i clienti esteri dell'azienda.

- Date (da – a) Dal 23/06/2003 al 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TOTEM ADV ED EVENTI - SEDE: CHIAVARI (GE)**
- Tipo di azienda o settore Azienda privata settore comunicazione
- Tipo di impiego Responsabile comunicazione e pubbliche relazioni
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni; ufficio stampa; gestione delle relazioni con clienti e giornalisti; gestione e sviluppo progetti di comunicazione; ideazione ed elaborazione di testi pubblicitari e piani di comunicazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da gennaio a giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IED/Istituto Superiore di Comunicazione - sede di Roma
- Qualifica conseguita **MASTER ASP in Scrittura Pubblicitaria**
- Date (da – a) Da ottobre 1998 a luglio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Genova / Oxford Brookes University (anno accademico 2000/2001 interamente frequentato presso la Brookes University di Oxford. Esami sostenuti: 9, tutti con votazione massima "A")
- Qualifica conseguita **LAUREA in Scienze Politiche con votazione 110/110 e lode**
- Date (da – a) Da settembre 1993 a luglio 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Giovanni Da Vigo di Rapallo
- Qualifica conseguita **DIPLOMA di Liceo Classico con votazione 60/60**

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

- Corso di formazione Corso "Assistente di direzione: l'evoluzione del ruolo della segreteria", durata 16 ore, Unione Industriali Savona, novembre 2021
- Webinar Asmel Corso "Giunte e Consigli Comunali online: obbligo o facoltà?", novembre 2020
- Webinar Anci/Ifel Corso "Il potere di ordinanza dei Sindaci in regime di emergenza", I edizione e II edizione, aprile 2020
- Corso di formazione Corso "Le regole del Cerimoniale per gli Enti Locali. Come organizzare eventi ed accogliere ospiti e delegazioni italiane e straniere" – Savona, novembre 2019
- Corso di formazione Corso Valore P.A. "Comunicare in modo efficace nelle organizzazioni" per un totale di 50 ore, Università di Genova, febbraio – maggio 2019
- Corso di formazione "C Corso "Comunicare digitale – Workshop", Centro di Documentazione Giornalistica Srl, Milano, giugno 2018
- Corso di formazione Corso "Il codice degli appalti: le novità normative", ANCI Liguria, Genova, giugno 2017
- Corso di formazione Corso "Gli addetti della segreteria di direzione dell'Ente locale", Formel, Milano, aprile 2017
- Corso di formazione Corso "Comunicazione e litigation PR", ANCI Liguria, Genova, novembre 2016
- Corso di formazione Corso "Front office e la gestione del reclamo", SIPL, Rapallo, novembre 2016
- Corso di formazione Corso "Cerimoniale", Fondazione Scuola Interregionale di Polizia Locale, Rapallo, aprile 2016
- Corso di formazione Corso "MEPA nella Pubblica Amministrazione", Centroservizi, Rapallo, febbraio 2016

- Corso di formazione "Organizzare un ufficio stampa per promuovere gli eventi" - Scuola di Formazione per Enti Locali, Milano, novembre 2010
- Corso di formazione "Le strategie di comunicazione interpersonale" - Scuola di Formazione per Enti Locali, Rapallo, ottobre 2010
- Corso di formazione Corso per Port Facility Security Officer riconosciuto dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto con Decreto 05/2010, conforme all'IMO Model Course 3.21 2003, con sessione d'esame superata e conseguente abilitazione al profilo di Port Facility Security Officer in accordo con quanto richiesto dal Codice ISPS parte A e B e dal Programma Nazionale della Sicurezza Marittima (PNSM) - RINA Services Spa, Genova, 21- 23 settembre 2010
- Corso di formazione Partecipazione a COMP-PA, Salone Europeo della Comunicazione Pubblica dei servizi al cittadino e alle imprese - Fiera di Milano, novembre 2009
- Corso di formazione "L'attività amministrativa ed organizzativa degli Uffici Turismo, Cultura e Sport" - Scuola di Formazione per Enti Locali, Firenze, aprile 2009

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C2	C2	C2
spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

Ottime capacità comunicative e relazionali, accresciute dall'esperienza professionale maturata sia nelle aziende private sia quale dipendente di Ente Locale all'ufficio Eventi prima e alla Segreteria del Sindaco poi, uffici in cui le relazioni sia interne sia, soprattutto, esterne sono complesse e delicate e hanno un forte impatto per l'immagine della Civica Amministrazione. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento, disponibilità all'ascolto e al confronto.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ottime capacità di organizzare e di programmare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati; elevata capacità di problem solving, di fronteggiare gli imprevisti e di lavorare in situazioni di stress; senso dell'organizzazione, attitudine alla gestione di progetti e al lavoro di gruppo.

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima padronanza di Windows, pacchetto Office, navigazione in Internet, motori di ricerca, programmi di posta elettronica e dei programmi Photoshop e di ritocco fotografico.

ALTRE COMPETENZE

Addetto primo soccorso BLS

PATENTE DI GUIDA

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Fabrizia Caridi