

## SCHEMA DI CURRICULUM VITAE SEMPLIFICATO

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIAPPORI KATIA MATRICOLA 187475**  
 Struttura di appartenenza **Struttura Commissariale**  
 Telefono **Tel. 0105575902 – cell. N. 3355699392**  
 Pec. **[commissario.ricostruzione.genova@postecert.it](mailto:commissario.ricostruzione.genova@postecert.it)**  
 E-mail **Katia.chiappori@commissario.ricostruzione.genova.it**  
 Data di nascita **04/03/1959**

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
 (INCARICHI DI POSIZIONE  
 ORGANIZZATIVA)**

- Dal 20/10/2020*
- Responsabile dell'attività di Segreteria in relazione al Piano Straordinario Opere portuali, organizzazione posta in arrivo e in partenza con catalogazione suddivisa per opere, organizzazione e partecipazione incontri. Redazione verbali relativi agli incontri tecnici e plenari. Realizzazione di un DATA BASE dove raccogliere tutte le informazioni che emergono durante gli incontri e le relative azioni da mettere in atto, suddivise per progetto. Attività di Segreteria per la Struttura Commissariale, referente per la Sicurezza aziendale collegamento con la Protezione Civile in caso di allerte e comunicazione ai RUP.
- Dal 22/11/2018*
- In comando presso la Struttura Commissariale con assegnazione presso la segreteria del Direttore Generale. Corrispondenza del DG, atti interni alla Struttura, ricevimento del pubblico per il riconoscimento del PRIS. Organizzazione, in collaborazione con la Protezione Civile degli accessi negli immobili da parte dei cittadini sfollati. Contatti con notai per gli atti di acquisizione degli immobili. Referente per la sicurezza aziendale. Assistenza al contenzioso in materia di indennizzi. Coordinamento della gestione nelle relazioni con i cittadini in materia di contenziosi. Collaborazione con Protezione Civile in caso di allerte con comunicazione ai RUP.
- Dal 01/05/2014 al 21/11/2018*
- **Titolare di Posizione Organizzativa: "Assistenza Operativa al Direttore Generale"**
  - Responsabile della Segreteria del Direttore Generale e coordinamento delle diverse attività correlate, disbrigo in autonomia di pratiche assegnate dal Direttore Generale, Monitoraggio delle utenze relative agli edifici assegnati alle Direzioni dipendenti dalla Direzione Generale nell'ottica del risparmio e della razionalizzazione, Funzioni di supporto e coordinamento delle strutture che dipendono direttamente dalla Direzione Generale. Problem solving. Referente per il Comune di Genova per l'IPA Indice Pubblica Amministrazione e il sito PERLA PA. Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e addetto al Primo Soccorso.
- Dal 06/10/2015*
- Sempre in ambito della Direzione Generale, nominata project officer per il "Programma Elena" Costituzione del Gruppo di Lavoro (GDL) interno di supporto tecnico-amministrativo per l'espletamento degli adempimenti connessi alla richiesta di ammissione al programma Elena.
  - Nominata project office con Ordine di Servizio prot. 164025 del 21/05/2015 per: "espletamento degli adempimenti connessi alla procedura di affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale nell'ATEM GENOVA 1";
- Dal 01/08/2010 al 30/04/2014*
- **Titolare di Posizione Organizzativa: "Assistenza Operativa al Direttore Generale.**
  - Attività di coordinamento per l'approvazione di un Protocollo operativo tra la Direzione Manutenzione Infrastrutture e Verde pubblico, la Direzione Integrazione Processi Manutentivi e Sviluppo Municipi, la Direzione Polizia Municipale e la Società Genova Reti Gas S.r.l. (di seguito G.R.G.), con cui si stabilisce la procedura per l'effettuazione di assaggi sul territorio comunale e le modalità di programmazione degli interventi" richiesto da Genova Reti Gas
  - Attività di coordinamento per progetto ampliamento banda larga nella Città di Genova con le diverse società di telecomunicazioni presenti nell'ambito cittadino e le Direzioni del Comune di Genova coinvolte dal progetto fibra;
  - Responsabile della Segreteria del Direttore Generale;
  - Disbrigo in autonomia di pratiche assegnate dal Direttore Generale;
  - Coordinamento e Monitoraggio delle utenze relative agli edifici assegnati alle Direzioni dipendenti dalla Direzione Generale;

- Monitoraggio e gestione della logistica: razionalizzazione degli spazi assegnati alle Direzioni dipendenti dalla Direzione Generale;
- Coordinamento e supporto in particolari interventi di riqualificazione e miglioramento nell'ambito cittadino e municipale, sotto il profilo della sicurezza percepita e del decoro;
- Fornisce al Direttore Generale supporto per il coordinamento operativo tra i diversi Uffici comunali radicati sul territorio, (Municipi) con Società partecipate e Area Tecnica;
- Supporta il Direttore Generale nelle attività relative alla convocazione del C.O.C. e al suo funzionamento, compresa verbalizzazione;
- Responsabile area tematica Servizi Pubblici, Istruzione e Cultura del Progetto di cooperazione Nizza – Genova.
- Referente per la Direzione Generale del Comune di Genova per Indice Pubbliche Amministrazioni IPA e per PERL@ P.A.;

Dal 2000 al 2010

- **Titolare di Posizione Organizzativa: "Coordinamento e gestione logistica dell'Area Servizi Decentrati verso la città Metropolitana.**
- Responsabile della Segreteria del Vicedirettore Generale di Area,
- Funzioni di coordinamento in relazione alla sicurezza aziendale dell'Area;
- Coordinamento di tutti i procedimenti connessi al Piano Straordinario delle Manutenzioni per la città, finalizzato a consentire il massimo livello di fruizione degli spazi cittadini in particolare sotto il profilo della sicurezza percepita, del decoro e dell'abbattimento barriere architettoniche. Supporto al Vicedirettore Generale dell'Area Servizi Decentrati verso la Città Metropolitana per il coordinamento operativo con Aster, Amt, Amiu, con Direzione Polizia Municipale, Mobilità, Direzione Affari Istituzionali, Direzione Qualità Lavori su spazi Pubblici Urbani, Direzione Manutenzione Strade, Parchi, Verde, Litorale e piani di Bacino, Direzione Ambiente Igiene, Energia.
- Coordinamento tra i Municipi e le Società Partecipate.
- Supporto al Vice Direttore Generale nelle attività relative all'istituzione, convocazione Conferenza dei Servizi per il rilascio di permessi, pareri, autorizzazioni per procedimenti di competenza dell'Ente e di altre Istituzioni Pubbliche.
- Supporto al coordinamento di attività e interventi nell'ambito di progetti trasversali coordinati dalla Vice Direzione Generale. Gestione delle relazioni necessarie per la realizzazione di progetti con buon livello di autonomia organizzativa.
- Responsabile definizione iter procedurale della attività relativa al contenimento della spesa per le civiche utenze. Vice Direzione Generale – U.O. Partecipazioni e Società.
- Responsabile della logistica e degli interventi di manutenzione per le sedi degli asili nido e delle scuole dell'infanzia. Direzione Servizi alla Persona – Istituzioni Scolastiche.
- Membro dell'unità di crisi istituita con dd n. 89 del 2001 per la gestione di situazioni di emergenza grave presso la Direzione Servizi alla Persona.
- Referente della logistica dei Distretti Sociali: reperimento sedi adeguate e loro messa in sicurezza - Direzione Servizi alla Persona – Direzione Servizi Sociali.
- Coordinamento, gestione di gruppi di lavoro interdirezionali e interdisciplinari.
- Rendicontazione attività lavorativa, rapporti con Enti / Società esterne. Rapporti con apicali.

*(PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI...)*

- **2015** Project office per il "Programma Elena" Costituzione del Gruppo di Lavoro (GDL) interno di supporto tecnico-amministrativo per l'espletamento degli adempimenti connessi alla richiesta di ammissione al programma Elena. Coordinamento con Advisor individuato dal Comune di Genova per tutti i Comuni che costituivano l'ATEM Genova 1.
- **2010** Piano Straordinario delle Manutenzioni per la città \_ Progetto Interventi Miglioramento Sicurezza – Vice Direzione Generale Area Servizi Decentrati Verso la Città Metropolitana. Coordinamento e facilitazione degli interventi previsti dal Piano, la più importante opera pubblica di manutenzione della città mai realizzata, che riguarda gli interventi per il miglioramento della sicurezza su strade, impianti, verde, marciapiedi con impatto su tutto il territorio cittadino. Rapporti con apicali di tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti.
- **2009**

- 2009 Progetto razionalizzazione Civiche UtENZE – Vice Direzione Generale – Area Servizi Decentrati verso la Città Metropolitana.
- 2003 Responsabile di un gruppo di lavoro interdirezionale e interdisciplinare finalizzato alla verifica delle civiche utenze nell'ottica del contenimento della spesa e dell'eliminazione degli sprechi. 2003 /04 Gruppo di Lavoro Genova 2004 Capitale Europea della Cultura. (provvedimento del Sindaco n. 34 del 29/01/2003) Vice Direzione Generale Risorse Finanziarie Politiche Tributarie e Tariffarie, Città Digitale e Società Partecipate.

Referente per tutte le attività di coordinamento e facilitazione per il progetto di riqualificazione di Vie di pregio (Balbi, Via XXV Aprile, Via Gramsci, Ghetto, Via Lomellini).

Coordinatore delle attività necessarie all'installazione di "Opere di Arti e Architettura" sempre nell'ambito dell'evento Genova 2004.

Coordinamento tra le Associazioni degli Edili al fine di ottimizzare gli spazi da destinare ai cantieri per gli interventi di ristrutturazione di immobili in strade di pregio (Rolli) monitoraggio del rispetto dei cronoprogrammi presentati delle Ditte.

Coordinamento del gruppo di lavoro per la limitazione del transito in Vie di pregio: Garibaldi, Lomellini, Cairoli, San Lorenzo, Piazza Raibetta.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1978

Liceo Scientifico E. Fermi - Diploma di maturità scientifica.

### ULTERIORI INFORMAZIONI

**Partecipazione ad iniziative di formazione** indette dal Comune di Genova:

03/08/1994 corso di formazione innovazione e servizi;

23/11/1996 corso di formazione professionale di contatto: sportellista;

28/07/1997 corso di formazione sulle procedure amministrative per il personale dei distretti sociali;

19/11/1998 Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca "Atti di determinazione e delibere";

30/01/2003 corso di formazione open share

26/06/2003 corso di team building

29/05/2006 corso "il conto consuntivo 2005"

2006 corso "addetto al primo soccorso" aggiornamento con ESSEG 29/10/2019

24/07/2008 corso "la legge 241/90 la disciplina del procedimento amministrativo"

Novembre 2008 corso "fare squadra"

Dicembre 2008 corso "dal capo ufficio al capo squadra"

2009 corso di "Addetto a Servizio di Prevenzione e Protezione" aggiornamento con ESSEG 09/10/2019.

### Valutazione prestazioni

Le schede di valutazione relative agli anni 2003 e 2004 riportano quanto segue: "prestazioni e comportamenti superiori a quelli attesi per il ruolo assegnato, tali da garantire risposte adeguate anche in circostanza critiche. Interesse per la propria crescita professionale. Buona capacità di risolvere i problemi e di impostare e organizzare in proprio lavoro in autonomia, anche in situazioni nuove o complesse. Rapporti di lavoro che promuovono la collaborazione, con risposte qualitativamente adeguate. Tempestivo adeguamento della propria prestazione in funzione delle reali esigenze di servizio. Partecipazione concreta e propositiva al raggiungimento dei risultati richiesti alla propria unità di appartenenza, con offerta costante di un significativo contributo.

Le schede di valutazione relative agli anni 2005/2007 riportano quanto segue: contributo più che apprezzabile.

Le schede di valutazione relative agli anni 2008/2012 riportano come punteggio acquisito 9,20.

Scheda di valutazione anno 2013 punteggio acquisito 9,5.

Scheda di valutazione anno 2014 punteggio acquisito 9,7.

Scheda di valutazione anno 2015 punteggio acquisito 9,7.

Scheda di valutazione anno 2016 punteggio acquisito 9,9.

Scheda di valutazione anno 2017 punteggio acquisito 9,9.

Scheda di valutazione anno 2018 punteggio acquisito 9,9.

Scheda di valutazione anno 2019 punteggio acquisito 10.

Scheda di valutazione anno 2020 punteggio acquisito 10.

18/10/2021