

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Caterina Lizzi

Nazionalità Italiana

Data di nascita 06/06/1962

POSIZIONE ATTUALMENTE RICOPERTA

Tipologia di rapporto di lavoro Tempo Indeterminato

Categoria Ex C6

Profilo professionale Istruttore servizi amministrativi

Settore SEGRETERIA CAPO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
LIGURIA

Incarico di Elevata

Qualificazione

(E.Q.)/dirigenza

Denominazione incarico

Segretaria Particolare di fiducia del Capo di Gabinetto del Presidente della Regione- ruolo di supporto organizzativo e amministrativo molto delicato e fiduciario, vista la posizione strategica.

I compiti possono variare a seconda delle richieste e dell'organizzazione interna, in linea generale le funzioni principali includono:

Supporto amministrativo e organizzativo Gestione dell'agenda del Capo di Gabinetto (e talvolta anche del Presidente della Regione);

Organizzazione di incontri, riunioni e appuntamenti istituzionali;

Cura della corrispondenza riservata e della documentazione sensibile;

Preparazione e smistamento di documenti, comunicazioni interne ed esterne.

Funzione di interfaccia tra il Capo di Gabinetto e gli uffici della Regione, i dirigenti, le autorità e i rappresentanti istituzionali;

Gestione delle richieste che arrivano al Capo di Gabinetto, facendo da filtro e selezionando le priorità .

Trattazione di informazioni riservate, politicamente o istituzionalmente sensibili; Ruolo fiduciario: scelta direttamente per la fiducia personale e professionale, per nomina.

Supporto operativo - Redazione di verbali, report, appunti e resoconti;

Coordinamento con gli uffici stampa o comunicazione;Supporto logistico (viaggi, spostamenti, alloggi, ecc.).

gestione, filtro e coordinamento massima discrezione, efficienza e fiducia.

Gestione contabile trasferte.

ALTRE ESPERIENZE IN REGIONE

| | |
|--|---|
| Tipologia di rapporto di lavoro | Tempo Indeterminato |
| Categoria | C |
| Profilo professionale | Istruttore servizi amministrativi |
| Direzione | Direzione Generale Presidenza |
| Settore | Segreteria Generale del Presidente |
| Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.)/dirigenza | |
| Denominazione incarico | Istruttore Amministrativo |
| Principali responsabilità/attività | SEGRETERIA GENERALE SETTORE PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA REGIONE LIGURIA : gestione corrispondenza e agenda - organizzazione atti di competenza - protocollo - archivio - utilizzo programmi informatici - rapporti interni con le segreterie delle direzioni regionali ed esterni con ministeri centrali e segreterie istituzionali - rapporti con istituzioni private e cittadini.- competenze informatiche (Office, Posta Elettronica, Internet, ecc.); |
| Periodo inizio / Periodo fine | 1 gennaio 2022 / 1 ottobre 2022 |
| Direzione/Dipartimento | Direzione Area Salute e Servizi Sociali |
| Settore | Settore Politiche Sociali, Terzo Settore |
| Posizione Organizzativa (P.O.)/Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) | |
| Denominazione incarico | Istruttore Amministrativo |
| Principali responsabilità/attività | Gestione corrispondenza organizzazione atti di competenza - protocollo - archivio - utilizzo programmi informatici - rapporti interni ed esterni con organi centrali e segreterie istituzionali - rapporti con istituzioni private e cittadini.- competenze informatiche (Office, Posta Elettronica, Internet, ecc.); Studio normativa atti - statuti per le società di volontariato ed enti di promozione sociale e sportive - Gestione e controllo documenti ed inserimento delle domande sul nuovo portale informatico ministeriale Runts e relativa protocollazione atti e iscrizione comitati ASC - verifiche notifiche decreti massivo PG e AVIS. |
| Periodo inizio / Periodo fine | 1 agosto 2021 / 31 dicembre 2022 |
| Direzione/Dipartimento | Direzione Area Salute e Servizi Sociali |
| Settore | Settore Rapporti di lavoro e contratti del personale dipendente e convenzionato del SSR |
| Posizione Organizzativa (P.O.)/Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) | |
| Denominazione incarico | Istruttore Amministrativo |
| Principali responsabilità/attività | Gestione corrispondenza organizzazione atti di competenza - protocollo - archivio - utilizzo programmi informatici - rapporti interni con le segreterie delle direzioni regionali ed esterni con organi centrali e segreterie istituzionali - rapporti con istituzioni private e cittadini.- competenze informatiche (Office, Posta Elettronica, Internet, ecc.); Gestione e controllo documenti per svolgimento concorsi per i medici di medicina generale con relativo inserimento delle domande sull'applicazione dedicata GLIFORM e relativa protocollazione. Assistenza svolgimento concorsi e gestione magazzino per i concorsi di medicina generale. |
| | Gestione magazzino concorsi di medicina generale. |
| Periodo inizio / Periodo fine | 1° ottobre 2022 / 17 luglio 2023 |

| | |
|--|--|
| Direzione/Dipartimento | Direzione Area Salute e Servizi Sociali |
| Settore | SETTORE GARANTE VITTIME DI REATO e GARANTE DELLE PERSONE PRIVATE DELLA LIBERTÀ PERSONALE |
| Posizione Organizzativa (P.O.)/Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) | |
| Denominazione incarico | Istruttore Amministrativo |
| Principali responsabilità/attività | <p>Segretaria e assistente per garante vittime di reato Avv. A. Campanile e Garante delle persone private della libertà personale Dott. Dorian Saracino, gestione corrispondenza e agenda - organizzazione atti di competenza - protocollo - archivio - utilizzo programmi informatici - rapporti interni con le segreterie delle direzioni regionali ed esterni con ministeri centrali e segreterie istituzionali - rapporti con istituzioni private e cittadini - competenze informatiche (Office, Posta Elettronica, Internet, ecc.);</p> <p>assistenza convegni e trasferte - protocollazione atti coperti da totale riservatezza - archivio dati di segnalazione problematiche detenuti - statistiche specifiche per argomento - rapporti con l'autorità giudiziaria e collaborazione con enti di volontariato dedicati.</p> <p>Studio e presentazione di entrambe le figure professionali dei Garanti con inserimento nel sito regionale - contatti e agenda con i garanti nazionali e testate giornalistiche.</p> |

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

| | |
|------------------------------------|--|
| Periodo inizio / Periodo fine | 1 giugno 1999 / 1 settembre 1999 |
| Datore di lavoro | Comune di Recco - assunzione da pubblico concorso |
| Ente/Tipo di Azienda/Settore | Direzione Polizia Municipale - viabilità e traffico. |
| Inquadramento giuridico | Agente di polizia locale |
| Posizione/ruolo ricoperti | Agente di polizia locale - viabilità- atti di polizia giudiziaria |
| Principali responsabilità/attività | <p>Agente Polizia Municipale gestione viabilità urbana Comune di Recco, vigilanza pattugliamento, contrasto illeciti ai sensi del C.d.S., leggi e regolamenti vigenti. Interventi su incidenti stradali rilevazione tecnica del sinistro con correlata Scritturazione rapporto sinistro, attività di polizia giudiziaria.</p> <p>Attività amministrativa, notifiche atti giudiziari e istituzionali. studio normativa e aggiornamenti professionali. esercitazioni poligono di tiro.</p> |
| Periodo inizio / Periodo fine | 1 agosto 2019 / 30 settembre /2020 |
| Datore di lavoro | Comune di Genova - assunzione da pubblico concorso |
| Ente/Tipo di Azienda/Settore | DIREZIONE MOBILITA' E TRAFFICO - SETTORE REGOLAZIONE |
| Inquadramento giuridico | Agente Sc. Polizia Locale |
| Posizione/ruolo ricoperti | Agente Sc. e Tecnico di polizia locale per la viabilità e il traffico - Assistente commissioni medico legali. |
| Principali responsabilità/attività | <p>Assistente commissioni medico legali e gestione ufficio gestione istruttoria domande Invalidi per concessioni ed autorizzazione istituzione stalli riservati a disabili in forma generica o ad Personam.</p> <p>Gestione criticità e studio mobilità urbana, redazione pareri tecnici.</p> <p>Redazione ordinanze viabilità e posteggi invalidi, temporane e occupazione suolo pubblico per scavi, manomissione manto stradale, modifica viabilità urbana.</p> <p>studio normativa e aggiornamenti professionali. esercitazioni poligono di tiro.</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| Periodo inizio / Periodo fine | 1 aprile 2001 / 30 settembre 2008 |
| Datore di lavoro | Comune di Genova - assunzione da pubblico concorso |
| Ente/Tipo di Azienda/Settore | Direzione Polizia Municipale |
| Inquadramento giuridico | Agente di polizia locale |
| Posizione/ruolo ricoperti | Agente di polizia locale - viabilità- atti di polizia giudiziaria - studio tecniche infortunistiche e normativa di riferimento |
| Principali responsabilità/attività | Agente di Polizia Municipale con assegnazione sezioni territoriali di Polizia Municipale del Comune di Genova, Sez. Staglieno 42 (2001/'03), Sez. Portoria 32 (2003/'06), Nucleo P.G. specializzato Centro Storico (2006/'08), attività vigilanza e pattugliamento territorio, contrasto illeciti ai sensi del C.d.S. e leggi e regolamenti vigenti. Interventi su incidenti stradali con rilevazione tecnica del sinistro con correlata attività di scritturazione rapporti e comunicazioni di p.g. autorità giudiziaria. Interventi sul territorio richiesto o segnalato da utenti privati o pubblici. Attività di polizia giudiziaria in comunione con altre forze di polizia. studio normativa e aggiornamenti professionali. esercitazioni poligono di tiro. |
| Periodo inizio / Periodo fine | 1 ottobre 1999 / 15 dicembre 2000 |
| Datore di lavoro | Comune di Rapallo - assunzione da pubblico concorso |
| Ente/Tipo di Azienda/Settore | Direzione Polizia Municipale |
| Inquadramento giuridico | Agente di polizia locale |
| Posizione/ruolo ricoperti | Agente di polizia locale - viabilità- atti di polizia giudiziaria |
| Principali responsabilità/attività | Agente Polizia Municipale gestione viabilità urbana Comune di Rapallo, vigilanza e pattugliamento territorio, contrasto illeciti ai sensi del C.d.S. e leggi e regolamenti vigenti sul territorio. Interventi e rilievi incidenti stradali e correlata attività di scritturazione atti comunicazioni di p.g. autorità giudiziaria, T.S.O. trattamenti sanitari obbligatori. Attività di polizia giudiziaria, notifiche atti giudiziari ed istituzionali. studio normativa e aggiornamenti professionali. esercitazioni poligono di tiro. |
| Periodo inizio / Periodo fine | 31 ottobre 2009 / 1 agosto 2019 |
| Datore di lavoro | Comune di Genova - assunzione da pubblico concorso |
| Ente/Tipo di Azienda/Settore | Direzione Polizia Municipale - Settore studio normativa leggi e regolamenti - settore ufficio sequestri amministrativi - reparto contravvenzioni - educazione stradale nelle scuole di diverso ordine e grado |
| Inquadramento giuridico | Agente Sc. Polizia Municipale |
| Posizione/ruolo ricoperti | Agente Sc. Polizia Municipale |
| Principali responsabilità/attività | 2018 - 2019 Segreteria Reparto Contravvenzioni Polizia Locale – Gestione verbali veicoli senza conducente in locazione e/o a noleggio. Accertamento e validazione violazioni al C.d.S.295/92 da remoto. Ricevimento e gestione rapporti con il pubblico ed Enti Locali. Attività di polizia giudiziaria. 2014 – 2018 Studio Ufficio Leggi e Regolamenti, Studio normativa e gestione notifica verbali relitti e ordinanze verbali di Leggi e Regolamenti. Gestione istruttorie contenzioso per violazione di Leggi e Regolamenti- statistica contravvenzionale e studio ed inserimento nuovo portale per le codifiche dirette dalle sezioni territoriali. Ricevimento e gestione rapporti con il pubblico, Enti Locali e forze di Polizia. Attività di polizia giudiziaria. Ricerche e Statistiche violazioni. 2010 – 2013 Ufficio Leggi e Regolamenti, gestione smistamento verbali e sequestri. Gestione rapporti con il pubblico ed Enti locali e statali. 2009 – 2010 Ufficio gestione sequestri amministrativi patenti e documenti veicoli per violazioni al C.d.S. gestione e trasmissione documenti ed atti ad uffici |

competenti MCTC, Prefettura, Provincia di Genova, Autorità Giudiziaria.
 Redazione Statistiche Contravvenzioni rettifica dati e notifiche del territorio
 Interventi su incidenti stradali con rilevazione tecnica del sinistro con correlata
 attività di scritturazione rapporti incidenti stradali.
 Ricevimento pubblico o enti pubblici. Attività di polizia giudiziaria in comunione
 con altre forze di polizia.

Periodo inizio / Periodo fine 01 giugno 1997 / 1 ottobre 1997
 Datore di lavoro STUDIO LEGALE ASSOCIATO BIANCHI - Genova
 Ente/Tipo di Azienda/Settore Studio legale associato.
 Inquadramento giuridico Impiegata amministrativa
 Posizione/ruolo ricoperti Impiegata amministrativa
 Principali responsabilità/attività Gestione corrispondenza organizzazione atti di competenza - protocollo - archivio
 - utilizzo programmi informatici - rapporti interni ed esterni con organi centrali e
 segreterie istituzionali - rapporti con istituzioni private e cittadini.- competenze
 informatiche (Office, Posta Elettronica, Internet, ecc.);
 Studio normativa atti

Periodo inizio / Periodo fine 1 giugno 1985 / 1 giugno 1991
 Datore di lavoro Titolare Impresa artigiana - Genova
 Ente/Tipo di Azienda/Settore settore artigianale
 Inquadramento giuridico Titolare Impresa
 Posizione/ruolo ricoperti Titolare Impresa
 Principali responsabilità/attività Gestione portafoglio clienti, tenuta contabilità, gestione magazzino vendita al
 pubblico e all'ingrosso. Promozione d'impresa .

Periodo inizio / Periodo fine 30 settembre 2008 / 31 ottobre 2009
 Datore di lavoro Comune di Genova - assunzione da pubblico concorso
 Ente/Tipo di Azienda/Settore Direzione Polizia Municipale - Reparto SPECIALISTICO AMBIENTE E
 TERRITORIO
 Inquadramento giuridico Agente Sc. Polizia Municipale
 Posizione/ruolo ricoperti Agente Sc. Polizia Municipale
 Principali responsabilità/attività Reparto attività specializzata contrasto abusi edilizi, interventi inquinamento
 acque, tutela animali, abusi edilizi, inquinamento acustico, contrasto illeciti civili e
 penali, violazioni leggi e regolamenti vigenti sul territorio di competenza e
 correlata attività di scritturazione atti comunicazioni e collaborazioni per indagini
 su richiesta dell' autorità giudiziaria.
 Attività di polizia giudiziaria in collaborazione con altre forze di polizia- notifiche
 atti giudiziari ed istituzionali. studio normativa e aggiornamenti professionali.
 esercitazioni poligono di tiro.

ISTRUZIONE

Titolo di studio DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
 Denominazione titolo di studio Ragioniere e Perito Commerciale
 Conseguito 15 giugno 1997
 Votazione 40/60
 Istituto di istruzione/formazione Istituto Tecnico Commerciale Vittorio Emanuele II.
 Principali materie oggetto dello studio Diritto civile e penale - Ragioneria - Tecnica bancaria - Economia politica -
 stenografia -dattilografia.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

| | |
|----------------------------|--|
| Abilitazioni professionali | Insegnamento di educazione stradale e prevenzione presso scuole di diverso ordine e grado. Corsi di preparazione presso le scuole medie secondarie per l'ottenimento dell'idoneità tecnica per la guida dei ciclomotori. |
|----------------------------|--|

FORMAZIONE

| | |
|----------------|--|
| Area tematica | Diritto civile, amministrativo, penale e procedura penale; Studio normativa contravvenzionale; Esercitazioni poligono di tiro e gestione dello conflitto; Atti polizia giudiziaria, notifiche atti giudiziari ed istituzionali; Studio mappe stradali; Rapporti con il cittadino e le istituzioni pubbliche private; Rapporti con l'autorità giudiziaria. Studio tecniche di infortunistica stradale e rilevazione sinistri; Studio normativa amministrativa, commercio, annona, tutela e benessere animali. mortuaria, |
| Durata | 3 mesi |
| Ente erogatore | Comune di Genova - direzione Polizia locale |
| Certificazione | |
| Periodo | dal 5 marzo 2015 al 5 febbraio 2017 |
| Area tematica | Gestione dello stress a livello personale e di gruppo; Promozione ambiente di lavoro positivo; organizzazione e formazione gruppi di lavoro per supporto in anonimato. Formazione psicologica adeguata e feedback costruttivi; D. Lgs. 81/08; Obblighi del datore di lavoro e tutele del lavoratore; Studio sintomi e cause di stress correlato al lavoro. Supporto psicologico quando necessario a gruppi o singoli su richiesta degli interessati. Tutela privacy; Mobbing; tutela del lavoratore. |
| Durata | anni 2 |
| Ente erogatore | Comune di Genova |
| Certificazione | Abilitazione professionale per fornire supporto a situazioni di conflitto professionale e personale per il comparto della Polizia Locale. |

LINGUA

| | |
|-----------------------|-----------------|
| Lingua | lingua italiana |
| Capacità di lettura | avanzato (C2) |
| Capacità di scrittura | avanzato (C2) |
| Capacità espressiva | avanzato (C2) |

| | |
|-----------------------|---------------|
| Lingua | francese |
| Capacità di lettura | autonomo (B1) |
| Capacità di scrittura | base (A2) |
| Capacità espressiva | base (A2) |

| | |
|-----------------------|---------------|
| Lingua | inglese |
| Capacità di lettura | autonomo (B1) |
| Capacità di scrittura | base (A2) |
| Capacità espressiva | base (A1) |

CONOSCENZE INFORMATICHE

| | |
|-------------------|--|
| Conoscenza | Conoscenza ed uso programmi : Windows, Word, Excel, Power Point, Gliform - Conoscenza ed uso archivi : E-Praxi, Auriga, Hermes, Telemaco, Siatel, Catasto Urbano, MCTC, Anagrafe, E-Grammata, MDM. |
| Livello posseduto | Ottimo |

CAPACITA' E COMPETENZE

| | |
|--|---|
| Capacità/competenze organizzative | Ottime capacità organizzative e lavorative, flessibilità per lo svolgimento contestuale di mansioni diversificate, disponibile a lavorare sola e/o affiancamento, disponibile ad orari flessibili. |
| Capacità/competenze professionali | Assegnazione di Attestato di Benemerenzza con medaglia dal Ministero dell'Interno a riconoscimento dell'importate opera di soccorso prestata nell'espletamento delle funzioni di Agente di polizia locale in aiuto alla popolazione del Comune di Rapallo, durante l'evento calamitoso che nell'anno 2000 colpì la città di Rapallo (GE). |
| Hobby/interessi | Motociclismo; meccanica in generale, studio scienze matematiche e giuriche. |
| Ulteriori informazioni/aspirazioni professionali | "Migliorare sempre e nel rispetto degli altri" è il monito che mio padre mi ha trasmesso per la vita. La mia ambizione professionale è quella di diventare un ottimo punto di riferimento per i colleghi e affinare al tempo stesso ulteriori competenze così da poterle trasmetterle ad altri per formare un'organizzazione strutturata e vincente. |
| Data ultimo salvataggio CV | 02-04-2025. |

