

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RICCARDO CARTOSIO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/04/2025 – ad oggi

Città Metropolitana di Genova, Piazzale Mazzini 2, 16122, Genova (GE)

Pubblica Amministrazione

Responsabile dell'Ufficio Segreteria Generale (Incarico di Elevata Qualificazione)

Supporto giuridico-amministrativo all'attività degli organi istituzionali della Città Metropolitana: Sindaco Metropolitan, Consiglio Metropolitan, Conferenza Metropolitan, Coordinamento dei Consiglieri delegati, Commissioni Consiliari, Sub Conferenze Metropolitan.

Programmazione, convocazione e predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute degli organi istituzionali, per garantirne il regolare svolgimento, anche in relazione agli atti da approvare e alle relative scadenze.

Cura dell'iter di adozione dei provvedimenti amministrativi: controllo preventivo delle proposte di atto, verbalizzazione e pubblicazione dei Decreti del Sindaco Metropolitan, delle Deliberazioni del Consiglio Metropolitan e delle Deliberazioni della Conferenza Metropolitan.

Organizzazione e coordinamento del procedimento elettorale di secondo grado per il rinnovo del Consiglio Metropolitan.

Predisposizione dell'istruttoria per gli aggiornamenti dello Statuto Metropolitan, del Regolamento del Consiglio Metropolitan e del Regolamento della Conferenza Metropolitan.

Cura degli adempimenti in materia di status dei componenti degli organi politici.

Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico (Sindaco Metropolitan, Consiglieri Metropolitan e componenti della Conferenza Metropolitan) e degli importi loro corrisposti a titolo di rimborso spese.

Svolgimento degli adempimenti relativi alle nomine dei rappresentanti della Città Metropolitana in Società, Enti e Fondazioni: predisposizione di appositi avvisi e schede, acquisizione ed esame delle candidature, elaborazione delle bozze di Decreto di nomina, trasmissione e pubblicazione dei nominativi dei rappresentanti sul sito istituzionale dell'Ente e su Amministrazione Trasparente.

Programmazione e coordinamento delle presenze istituzionali del Sindaco e dei Consiglieri Metropolitan a manifestazioni/cerimonie/eventi.

Predisposizione e invio delle deleghe per la partecipazione dei Consiglieri Metropolitan ad assemblee e riunioni.

Cura dell'istruttoria sottesa alla concessione di patrocinii.

• Date (da – a) 13/01/2025 - 31/03/2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Genova, Piazzale Mazzini 2, 16122, Genova (GE)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Funzionario – Ambito Amministrazione in servizio presso l'Ufficio Segreteria Generale

• Date (da – a) 30/12/2024 - 12/01/2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Genova, Piazzale Mazzini 2, 16122, Genova (GE)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Funzionario – Ambito Amministrazione in servizio presso l'Ufficio Performance e Controlli

• Date (da – a) 22/12/2023 - 29/12/2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Genova, Piazzale Mazzini 2, 16122, Genova (GE)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Istruttore – Ambito Amministrazione (rapporto di lavoro di natura fiduciaria ex art. 90 D.Lgs. 267/2000) in servizio presso l'Ufficio Performance e Controlli

• Date (da – a) 09/06/2023 - 21/12/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Genova, Piazzale Mazzini 2, 16122, Genova (GE)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Istruttore – Ambito Amministrazione (rapporto di lavoro di natura fiduciaria ex art. 90 D.Lgs. 267/2000) in servizio presso l'Ufficio Segreteria Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova - Dipartimento di Economia
• Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Amministrazione, Finanza e Controllo (LM 77)
Votazione: 110/110 con lode
Tesi in "Storia delle relazioni economiche internazionali"; titolo "1944-1971 La politica monetaria italiana negli anni di Bretton Woods"

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Genova - Dipartimento di Economia
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea Triennale in Economia Aziendale (L 18) Votazione: 110/110 con lode Tesi in "Storia economica"; titolo "Il sistema monetario genovese in Ancien Régime"
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Calasanzio Genova
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Liceo Scientifico Votazione: 100/100
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2023 – ad oggi
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Syllabus, Fondazione Ifel, ecc.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Svariati corsi di formazione online proposti ai dipendenti della Città Metropolitana di Genova
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	2025 (5 giornate)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Città Metropolitana di Genova e Scuola di Robotica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Citizen Inclusion – Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	2024 (1 giornata)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Comune di Genova
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Appalti pubblici tra legalità e innovazione: 10 temi di attualità
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	2024 (1 giornata)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Unione Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali della Liguria
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Riordino della disciplina dei servizi pubblici di rilevanza economica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2019-2020

Università degli Studi di Genova - Dipartimento di Economia

Laboratorio BEHAVE YOURSELF! – Sviluppo Soft Skills II

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

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

SPAGNOLO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Faccio parte di un Circolo Numismatico e sono Consigliere Comunale a Ne (GE). Sono stato Rappresentante degli Studenti sia a scuola sia all'Università. Ho svolto attività di accoglienza studenti, soprattutto al Salone Orientamenti.

Ho una buona capacità di relazione con rappresentanti e figure istituzionali, con altri Enti, Associazioni, Società, ecc..

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Responsabile dell'Ufficio Segreteria Generale.

Programmazione, convocazione e predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute degli organi istituzionali, per garantirne il regolare svolgimento, anche in relazione agli atti da approvare e alle relative scadenze.

Programmazione e coordinamento delle presenze istituzionali del Sindaco e dei Consiglieri Metropolitanari a manifestazioni/cerimonie/eventi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buona padronanza del pacchetto Office e dei software utilizzati per lo svolgimento delle mie mansioni in Città Metropolitana.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

A seguito delle elezioni amministrative di giugno 2024 sono stato eletto Consigliere Comunale nel Comune di Ne (GE). Ad oggi sono Capogruppo del gruppo consiliare "Per la Val Graveglia" e componente supplente della Commissione elettorale comunale e della Commissione comunale per l'aggiornamento degli elenchi comunali dei Giudici popolari.

Dal 01/11/2019 al 31/10/2021 sono stato Rappresentante degli studenti nel Consiglio del Corso di Studi in Amministrazione, Finanza e Controllo, nella Commissione AQ del Corso di Studi in Amministrazione, Finanza e Controllo e nel Consiglio del Dipartimento di Economia.

Dal 2010 al 2019 ho svolto attività di accoglienza studenti per l'Istituto Calasanzio di Genova, sia presso l'Istituto, sia al Salone Orientamenti.

Dal 2009 al 2014 sono stato Rappresentante degli studenti nel Consiglio di Istituto dell'Istituto Calasanzio di Genova.