

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALBICOCCO GIOVANNI
Indirizzo Parma – *dato sensibile*
Telefono Uff.: 0521 / 797306
Fax Uff.: /
E-mail Uff.: giovanni.albicocco@agenziapo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI

- Date (da – a) 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione presso la Corte di Appello di Caltanissetta (*alla prima sessione utile*)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ABILITAZIONE alla Professione Forense e per l'iscrizione al relativo Albo
 - Qualifica conseguita **AVVOCATO**: non iscritto all'Albo Professionale ai sensi della normativa vigente poiché dipendente di ruolo della Pubblica Amministrazione
- Date (da – a) 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catania - Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di **LAUREA Magistrale in Giurisprudenza** - Argomento della Tesi di Laurea inerente la materia DELITTI CONTRO L'ECONOMIA PUBBLICA, L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO – DIRITTO AMMINISTRATIVO (VOTO 30), D. PROCESSUALE CIVILE (v. 30), D. COSTITUZIONALE COMP. (v. 30), DIRITTO PENALE DELL'ECONOMIA (v. 27), D. PUBBLICO REGIONALE (v. 26)
 - Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) presso Staff DIRIGENTE Gare e Contratti / Economato ed Acquisti / Risorse Umane (11/09/23 - 07/03/2024) - presso Staff DIRETTORE (11/05/23 – 10/09/2023)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Interregionale per il fiume Po, in sigla **A.I.PO** – via Garibaldi, 75 - Parma
 - Tipo di azienda o settore AREA: Direzione Gare e Contratti, Economato ed Acquisti, Risorse Umane
 - Tipo di impiego Funzionario Specialista Amministrativo-Contabile - Comparto Regioni ed Autonomie Locali - **CATEGORIA GIURIDICA ECON. D 5**
- Principali mansioni e responsabilità gestione delle esigenze organizzative inerenti la multidisciplinarietà di funzioni svolte dagli uffici coinvolti nei predetti incardinamenti – stesura di **circolare con allegati** in merito al codice degli appalti ed a rimedi per occupazioni illegittime, rientranti nella programmazione dei progetti “Ciclovía Vento e PNRR” – collaborazione nella predisposizione del **regolamento per gli affidamenti degli appalti, servizi e forniture e stipulazione contratti** - supporto al Dirigente per atti rientranti nella competenza della Direzione, così come di supporto al Direttore, in precedenza, per attività delegate

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

presso **Gestione procedure amm.ve Dir.Transiz.Ecol.Mobil.** dal 01.02.2023
Agenzia Interregionale per il fiume Po, in sigla **A.I.PO** – via Garibaldi, 75 - Parma

AREA: Direzione Transizione Ecologica e Mobilità dolce
Funzionario Specialista Amministrativo-Contabile - Comparto Regioni ed Autonomie Locali - **CATEGORIA GIURIDICA ECON. D 4**

Incaricato di POSIZIONE ORGANIZZATIVA dal **01.02.2023** al 10/05/2023:
supporto al Dirigente ed alle P.O. tecniche della Direzione, anche per la Cassa del Baganza (con stesura Residui attivi/passivi), predisposizione degli atti amm.vi e cura gestionale/organizzativa dei **procedimenti** rientranti nell'autonomia della Direzione, collaborando ai processi connessi con i finanziamenti del PNRR e con Ciclovía VENTO e la transizione ecologica, in particolare regolamentazione e predisposizione di **ACCORDI** per attività di interesse comune con Enti ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

presso l'**Ufficio Espropri** dal 01.05.2008 (ora: U.G.A.A. DTC)
Agenzia Interregionale per il fiume Po, in sigla **A.I.PO** – via Garibaldi, 75 - Parma

AREA: Direzione Tecnica Centrale
Funzionario Specialista Amministrativo-Contabile - Comparto Regioni ed Autonomie Locali - **CATEGORIA GIURIDICA ECON. D 4**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA decorrente dal **01.04.2011**, in ultimo sino al **31/01/2023**

– **D5: Incarico biennale di Elevata Qualificazione** presso Ufficio Gestione attività amministrative della Direz. Tecnica Centrale dal **08.03.2024**

gestione e coordinamento delle varie **fasi procedurali per l'affidamento di lavori, servizi e forniture** della Direzione competente. Gestione degli **incentivi economici** previsti dal codice dei contratti.

coordinamento e gestione dei processi procedurali rientranti nelle 4 aree idrografiche di competenza **dell'Ente in merito ad Espropriazione per pubblica utilità, beni demaniali e concessioni**. Predisposizione, verifiche, stesura e supporto in emanazione atti pubblici (decreti di esproprio, provvedimenti sananti, atti di cessione, ordinanze di occupazione) - predisposizione ed inoltro di modulistica e pareri, stesura di "Decreti ex art. 42-bis del T.U." - annessi adempimenti e controllo su ispezioni immobiliari, certificati, pubblicazioni, avvisi, notifiche, pagamenti, trascrizioni territoriali. Inoltrati per il Repertorio **n. 958 atti pubblici** durante i primi **33 mesi di incarico** di P.O.. In totale, durante l'incarico espletato nei primi **12 anni: 1625 atti repertoriati**, ovvero **135 ogni anno** solare.

Raccordi funzionali con l'Uff. Gare e Contratti – per il repertorio degli atti pubblici – e con altri settori ed Uffici Operativi e Dirigenti, nonché coordinamento con l'Ufficio Legale per la soluzione di istanze a carattere sia contenzioso che stragiudiziale sulla materia.

Espletamento di intimazioni a rimborsi erariali, di pertinenza legale-contabile, a seguito di richieste documentali notificate in relazione ad atti espropriativi. Corrispondenza formale e rapporti con Istituzioni ed organi; rapporti qualitativi con l'utenza: front office.

Supporto e studi di alta professionalità all'intera Agenzia, con le sue articolazioni, per la risoluzione di problematiche tecnico-operative, giuridico-amministrative e connesse. Coordinamento della rete di Referenti e Responsabili Procedimenti Espropriativi incaricati, per l'uniformazione procedurale e l'inserimento delle procedure nel percorso di progettazione ai fini dell'espletamento degli appalti per la difesa idraulica del

territorio: attività propedeutiche al raggiungimento della strategica **mission** istituzionale.
Monitoraggi su atti ed incarichi, relazioni ed approfondimenti (meri esempi: sui rapporti tra legge di stabilità e delibere-Corte dei Conti, sul decreto sblocca Italia e le novità in materia di espropri, sulla standardizzazione procedurale per pagamenti di esproprio, sulle fasi dell'indennizzo e/o collegio dei periti, sulla perdita di efficacia della pubblica utilità e conseguenze, su usi civici, alvei dei canali, corpi idrici e arginali, reliquati, ecc.).
Consulenza, sia operativo-tecnica che giuridica, a remunerati studi esterni affidatari di procedure o servizi specialistici, ed a funzionari per gli adempimenti occorrenti; controllo e supporto per le attività anche propedeutiche ad altre funzioni della P.A..
Implementazione e gestione documentale per l'informatizzazione di atti e dell'archivio cartaceo (storico e corrente) attinente la materia, e mappatura dei processi.
Pubblicazioni di Schema procedurale e Linee Guida, presenti nella intranet aziend..
Relatore in formazione interna nelle giornate del 9 ed 11 nov. **2021** (**67 partecipanti**), nonché presso sedi decentrate il 24/09/2020 ed il 22/06/2022 (altri **24** uditori totali)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 08/11/2006 al 30/04/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Interregionale per il fiume Po, in sigla **A.I.PO** – via Garibaldi, 75 - Parma
- Tipo di azienda o settore AREA Organizzazione e Risorse Umane
- Tipo di impiego Funzionario Specialista Amministrativo-Contabile - Comparto Regioni ed Autonomie Locali - CATEGORIA GIURIDICA **D1** - ECON. D 2
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (U.C.P.D.):
cura della sintesi espositiva delle nuove norme disciplinari e della diffusione della conoscenza con riunioni in sede e presso gli Uffici Operativi, espresso pareri ai Dirigenti anche su principi di proporzionalità e graduazione delle sanzioni,
fornito memorie o ausilio ai Legali in merito ai procedimenti penali in corso presso gli organi giudiziari di Torino,
esaminato il rapporto tra procedimento penale e disciplinare,
riscontrato istanze varie di personale condannato con sentenze irrevocabili,
autorizzato a recarsi **in missione a Roma presso l'ex Ministero** dei Lavori Pubblici per la risoluzione di problemi ostativi alla ricezione di pratiche del personale;
come **componente di organo collegiale:**
attuazione del necessario contraddittorio, promossa l'attivazione o il riavvio di procedimenti disciplinari, applicazione di sanzioni quali licenziamento in conseguenza di giudicato penale o trasferimento di sede del dipendente, ecc

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal **01/07/2005** al **28/02/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Interregionale per il fiume Po, in sigla **A.I.PO** – Ufficio Operativo di MODENA
- Tipo di azienda o settore Settore Amministrativo-gestionale
- Tipo di impiego Funzionario Specialista Amministrativo-Contabile - Comparto Regioni ed Autonomie Locali - CATEGORIA GIURIDICA **D1** - ECON. D 1
- Principali mansioni e responsabilità **Incaricato di POSIZIONE ORGANIZZATIVA con Determina n° 109 del 29.06.2005:**
supporto amministrativo e funzionale alla Dirigenza Tecnica ed attività delegata dalla medesima,
coordinamento del personale e coordinamento funzionale delle procedure in una sede periferica che presentava problematiche di vario genere,
cura, predisposizione e gestione delle attività delegate e di quelle amministrative e contrattuali di competenza, con delega pure, negli appalti tenutisi nel predetto Ufficio, alla funzione di **Presidente di Gara** (e annesse "Verbalizzazioni"), che in altre sedi periferiche non risultava allora svolta dalle P.O. amm.ve,

svincolo delle cauzioni provvisorie, informazioni (modelli GAP) alle Prefetture, monitoraggi e sistema informativo SITAR della Regione, stesura atti vari e cottimi sottoscritti con gli affidatari dei lavori, nonché repertorio dei medesimi e di altra documentazione amministrativa, attivazione e liquidazione per le procedure conseguenti, raggiunti in 8 mesi e con scrupolo gli obiettivi, *non ritenendo al momento compatibile con le proprie esigenze personali e familiari lo spostamento quotidiano dalla propria residenza, ha "rinunciato" all'I.P.O. confermato*, per rientrare nella sede centrale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da marzo 2005 al 30/06/2005, e da marzo 2006 al 07/11/2006 (12 mesi totali)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Interregionale per il fiume Po, in sigla **A.I.PO** – Ufficio Operativo di PARMA
- Tipo di azienda o settore **Ufficio Amministrativo**
- Tipo di impiego Funzionario Specialista Amministrativo-Contabile - Comparto Regioni ed Autonomie Locali - CATEGORIA GIURIDICA **D1 (DAL 1° MARZO 2005)**
- Principali mansioni e responsabilità **delega a riorganizzare compiti amm.vi** della sede Operativa, con competenze nel settore amministrativo e del personale, e soprattutto per la risoluzione, tra l'altro, di numerosi rapporti pregressi rimasti incompleti, in particolare **stesura e stipula di atti di cottimo** anche da redigere ex novo: per la precisione, 32 atti predisposti nei quattro mesi antecedenti il ricevimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, tuttavia sorprendentemente conferito presso la sede di Modena anziché presso l'Ufficio territoriale in argomento, intanto riorganizzato e presso cui infatti in servizio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'assunzione - 1° agosto 1994 - sino a metà 1999; e dal marzo '01 al febbraio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Magistrato per il Po di Parma, organo decentrato del Ministero dei Lavori Pubblici: sino al 30/12/2002;
- Tipo di azienda o settore **dal 01/01/2003 l'Ente è stato trasformato in Agenzia Interregionale per il fiume Po**
- Tipo di impiego **AREA Direzione Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Amministrativo – Comparto Ministeri – Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato – vincitore di concorso nazionale espletato in Roma;
- Istruttore Amm.vo - Comparto Regioni ed Autonomie Locali: sino a febbraio 2005
- Ufficio Affari Legali e Contenzioso** (in organico con un solo altro componente, tranne che dal 2004) - per un **totale di 9 anni**, dei quali 3 ('96/'99) con contemporaneo incarico in altro settore amm.vo, come indicato più avanti, espletando:
- supporto** funzionale e costante **alla Vice-Presidenza e pareri** su problematiche e questioni giuridico-legali, consulenza legale e giuridico-amministrativa anche ai Dirigenti Tecnici ed agli Uffici decentrati, memorie, documentazione ed assistenza per i contenziosi, l'attività stragiudiziale e per il patrocinio legale,
- relazioni per le Avvocature dello Stato o il superiore Ministero per problematiche rilevanti, tra le quali si menzionano, *a titolo esemplificativo*, trattative private e procedura di infrazione CEE (per appalti frazionati in lotti!): in quest'ultima attività, cura e redazione della delicata memoria difensiva trasmessa a Bruxelles dalla **Presidenza del Consiglio - n° 7229/27 giugno '01** - a firma del Vice Presidente Ing. Dino Vurro, per la quale risultano siano state poi revocate dalla U.E. le sanzioni comminate, incarico di rappresentanza in Udienze presso gli Organi dell'Autorità Giudiziaria con procure "ad litem" o quando delegato dalle Avvocature medesime o dal Ministero

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 20/11/1996 al marzo 2001 (sino al '99 contestualmente ad incarico presso l'Uff. Legale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Magistrato per il Po di Parma - via Garibaldi, 75 - Parma

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AREA Direzione Amministrativa

Assistente Amministrativo – Comparto Ministeri

Sezione Amministrativa per l'attuazione del "Piano Stralcio 45" (di tutte le quattro aree idrografiche di competenza dell'Ente), programma di interventi a seguito degli eventi alluvionali del novembre 1994:

gestione delle procedure amm.ve – anche di liquidazione - e predisposizione di atti operativi in merito all'attuazione del "Piano",

- **in entrambi i predetti REPARTI** (legale ed amm.vo, come risulta dagli atti) - evidenziando capacità ed attitudini in coerenza con le posizioni "di fatto" ricoperte ed i titoli posseduti - ha costituito qualificato e "quotidiano" **supporto di fiducia, nonché elemento di riferimento, per il Vice Presidente (massimo Dirigente Amministrativo)** in quanto dai Capi Reparti assegnato in modo esclusivo e quale centro di competenza - spesso in luogo dei medesimi - alla cura di processi rilevanti, quali:

elaborazione e attuazione di risposte ad Interrogazioni Parlamentari ed a Rilievi degli organi di controllo (Ragioneria dello Stato e Corte dei conti: nel triennio '98-2000, a chiusura dei quesiti, **312 risposte** esaustive di riscontro agli organi medesimi),

predisposizione e consulenza (nonché stesura) e uniformazione procedurale per:

Provvedimenti-tipo, Decreti per varianti, Bandi e Contratti, Convenzioni, Pareri, Quesiti, Circolari, inerenti pure Direttive Comunitarie, Leggi-quadro, Validazioni, Capitolati, Programmazione, etc.,

collaborazione in **Commissioni di gara**, anche per appalti-concorso, ed in genere nell'espletamento di pubblici incanti,

relazioni con il pubblico e raccordo e coordinamento con ulteriori settori, provvedendo con impegno agli incarichi cui di fatto delegato

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal maggio 1995 al 20/11/1996 (contestualmente ad incarico presso l'Uff. Legale) Magistrato per il Po di Parma - via Garibaldi, 75 - Parma

AREA Ufficio Tecnico Studi e Progettazione

Assistente Amministrativo – Comparto Ministeri

Servizio Collaudi: custodia dell'elenco e del registro degli incarichi affidati, aggiornamento del registro-collaudi, monitoraggio dello stato dei collaudi, lettere di nomina delle commissioni o dei collaudatori

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Sino a luglio 1994

Studio Legale Associato "Avvocato Claudio Ginevra"

– Viale della Regione - Caltanissetta

Settori: civile, penale, bancario, amministrativo e del lavoro

Praticante Procuratore Legale

tutti i compiti e le attività professionali a cui delegato dall'Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

6,7,13,14 luglio 2020 (8 ore)

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

Corso di formazione Webinar: "La gestione del Bilancio di cassa e il Cronoprogramma"

Attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14 aprile 2020 (6 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEL S.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione Webinar: “L’impatto della normativa emergenziale COVID 19 su procedimenti espropriativi, occupazioni illegittime, convenzioni urbanistiche e contratti della PA, procedimenti edilizi, patrimonio”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza con valutazione positiva

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 06 marzo 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FormazionePA.online
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Il Whistleblowing”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30/09/2019 – 17/12/2019 (60 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Le regole dell’azione amministrativa”
- Qualifica conseguita Attestato di valutazione con esito positivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17 giugno 2019 (4 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso A.I.PO – Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione erogato da Privacycert Lombardia S.r.l.: “Privacy e GDPR”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30 aprile 2019 (6 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso A.I.PO – Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione erogato da Maggioli: “Le novità per il responsabile anticorruzione, i referenti e i Dirigenti”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 08 al 09/04/2019 (12 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali) - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Il procedimento amministrativo: la L. 241/90 e le s.m.i.. Profili teorici ed attuativi”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza e Titolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

17 – 24 – 25 gennaio 2019 (21 ore)

Corso erogato da Maggioli Formazione c/o Bologna

Corso di formazione ed aggiornamento: “Modulo specialistico di perfezionamento in appalti pubblici: nuovo codice, decreto correttivo e provvedimenti attuativi”

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

11 maggio 2018 (5 ore)

Presso A.I.PO – Parma: Maggioli s.p.a.

Corso di formazione ed aggiornamento: “Regolamento UE 679/2016: privacy, regole ed adempimenti operativi”

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

19 e 20 marzo 2018 (12 ore)

Presso A.I.PO – sede di Boretto: Studio Avv. Cerisano

Corso di formazione ed aggiornamento: “Espropriazione per pubblica utilità”

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

13 e 15 marzo 2018 (12 ore)

Presso A.I.PO – sede di Boretto: PCS Roma

Corso di formazione ed aggiornamento: “Informatica – base Word”

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1 dicembre 2017 (6 ore)

Presso A.I.PO – Parma

Corso di formazione ed aggiornamento: “Modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 (pubblico impiego) introdotte dai relativi correttivi”

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

24 novembre 2017

Corso erogato da PROMO P.A. Fondazione – Prot. n. FAD-3576/2017

Corso di formazione ed aggiornamento: “Attuazione del piano nazionale anticorruzione - AIPO”

- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

19 ottobre 2017 (6,5 ore)

Corso erogato da Maggioli Formazione c/o Parma

Corso di formazione ed aggiornamento: "Anticorruzione, trasparenza e ciclo delle performance. Tutti i punti di contatto o interferenza"

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

22 settembre 2015 (6 ore)

Corso erogato da Maggioli Formazione c/o Parma

Corso di formazione ed aggiornamento: "Legge anticorruzione, etica e legalità. Piano anticorruzione e Codice di comportamento nazionali ed aziendali"

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

25 febbraio - 24 settembre 2014 (7 ore)

Presso A.I.PO – Parma

Corso di formazione ed aggiornamento: "Il nuovo sistema di valutazione in AIPo"

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

17 giugno 2014 (4 ore)

Presso A.I.PO – Parma

Corso di formazione ed aggiornamento: "Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. – L. n. 190/2012. Primo intervento"

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

29 gennaio 2014 (3 ore)

Presso A.I.PO – Parma

Corso di formazione ed aggiornamento: "Applicazione del D.lgs. 118/2011, un nuovo modello di bilancio"

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 21 al 22/11/2013

CEIDA (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali) - Roma

Corso di formazione ed aggiornamento: "L'Espropriazione: procedura, prospettive e aspetti conflittuali"

Attestato di frequenza e profitto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 9 maggio 2013 (8 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso Auditorium G. Gaber – Palazzo Regione Lombardia, Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno “Po interazioni/network 2003 – 2013”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 21 marzo 2013 (8 ore *dal 6 al 27/02/2013*)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso erogato da EcoGeo S.r.l. c/o Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed apprendimento: “Formazione sulla sicurezza e salute dei lavoratori”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza e di verifica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16 dicembre 2011 (3 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso A.I.PO – Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Problematiche disciplinari”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 27 al 28/10/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali) - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Espropri e Corte Costituzionale”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza e profitto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 21-22/10/2010 e 9-10-11/11/2010 (**30 ore**)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso A.I.PO – Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Procedura espropriativa” – dott. Paolo Loro
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 21 al 22/06/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali) - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Come si esercita l'autotutela amministrativa”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza e Titolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 25 al 26/06/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali) - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Il Responsabile del Procedimento Espropriativo e la gestione del contenzioso”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza e Titolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 3 al 05/12/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali) - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Guida pratica alla gestione degli espropri”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza e Titolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 22 e 29 ottobre, 12 e 19 novembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso A.I.PO – Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Codice dei contratti / Capacità progettuali e gestionali”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 09/02/2007 al 15/06/2007 (72 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFOA (Istituto Formazione Operatori Aziendali) - Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Rafforzamento delle competenze linguistiche (Inglese per aziende)”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 18 al 19/12/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali) - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Il regime delle invalidità del provvedimento amministrativo”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza e profitto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 14 al 16/12/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IGOP (Istituto Giuridico Opere Pubbliche) - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master: “Le gare d’appalto: strumenti normativi e giurisprudenziali”
- Qualifica conseguita Diploma: prova d’esame con giudizio ottimo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 27/10/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso A.I.PO – Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Procedure sulla gestione di beni e servizi”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 13/10/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso A.I.PO - Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Procedure relative al bilancio ed alla liquidazione delle fatture”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 15/09/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione QUASAP (Qualità e Servizi per gli Appalti Pubblici) - Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “SITAR - Monitoraggio degli appalti pubblici”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 22 al 24/06/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IGOP (Istituto Giuridico Opere Pubbliche) - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master: “Il diritto dei lavori pubblici”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 07/04/2005 al 13/07/2005 (**80 ore**)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFOA (Istituto Formazione Operatori Aziendali) - Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Lo sviluppo delle competenze manageriali”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 06/04/05 al 24/05/2005 (**36 ore**)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFOA (Istituto Formazione Operatori Aziendali) - Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Informatica 2° livello”
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 3 al 04/06/2003 (4 moduli)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso A.I.PO - Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ed aggiornamento: “Gli espropri per pubblica utilità” - dott. P. Loro
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 5 luglio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso Magistrato per il Po – Parma
Ispettorato Generale Circolazione e Sicurezza Stradale
Codice della Strada e Sicurezza Stradale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **ABILITAZIONE** all’espletamento del Servizio di Polizia Stradale ai sensi dell’art. 12, comma 3, del D.lgs. n° 285/92

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 25/07/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Specializzati Truppe Corazzate di Lecce (c.a.r. avanzato di mesi 2)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Servizio militare assolto dal giugno '88 al maggio '89 (dal dicembre '88 presso Comando Militare Esercito Regione Sicilia con sede in Palazzo dei Normanni-Palermo)
- Qualifica conseguita Carrista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale “Ruggero Settimo” di Caltanissetta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scuola secondaria di secondo grado
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica: voto 50/60

Aggiornamenti dal 2021 in materia formativa

aprile-maggio-giugno 2021 (18 ore): webinar intensivo “Espropriazione per pubblica utilità: La Procedura” (Esproprioonline.it: Attestato con profitto)

28/03/2022 (4 ore): webinar “Revisione dei prezzi, procedure PNRR, Subappalto” (Appaltiamo s.r.l.s.: Attestato con profitto)

9-10 maggio 2022 (11 ore): webinar “Il Pubblico Ufficiale Rogante. Funzione, compiti ed adempimenti del notaio della pubblica amministrazione” (Ceida - Roma: Attestato con profitto)

30/05/2022 (6 ore): webinar “L’indennità nell’espropriazione – L’indennizzo ed il risarcimento nelle occupazioni illegittime” (Formel Srl: Attestato con profitto)

6,7,8,13,14,15 giugno 2022 (24 ore): e-learning “GESTIRE I PROGETTI DEL PNRR: il ruolo del project manager” (SNA – Roma: Attestato con profitto)

19-28/09/2022 (24 ore): e-learning “GESTIRE IL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO PER L’ATTUAZIONE DEL PNRR” (SNA – Roma: Attestato con profitto)

20,25,28 ottobre e 4 novembre ‘22 (12 ore): webinar “COMUNICAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI” (IFOA – Parma: Attestato con profitto)

09/11/2022 (7 ore): webinar “Coniugare **Trasparenza ed Accesso agli atti con la Privacy** nell’Ente Pubblico” (Formel Srl: Attestato con profitto)

02/12/2022 (4 ore): webinar “Corso su **Lavoro Agile**” (TACK & TMI ITALY: Attestato con profitto)

20 e 21/06/2023 (13 ore): in Aula “RUP e **nuovo Codice degli Appalti**” (IPSOA e W.K: Attestato con profitto)

5/9/2018 (6 ore): in Aula “Gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riferimento all’affidamento di commesse e vantaggi economici pubblici” (MAGGIOLI) - 20/10/2023 (4 ore): webinar “Piano formativo **Anticorruzione**” (MAGGIOLI) = due Attestati

8-15-22-29/11/2023 (8 ore): in Aula “Discriminazioni sui luoghi di lavoro, Pari Opportunità, Mobbing, Violenze” (Avv. Mara Negri: Attestato)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

Comprensione				Parlato				Scritto*	
Ascolto*		Lettura*		Interazione orale*		Produzione orale*			
B1	Inglese	B1	Inglese	B1	Inglese	B1	Inglese	C1	Inglese
B1	Latino	B1	Latino	B1	Latino	B1	Latino	C1	Latino
A1	Greco antico	C1	Greco ant.	B1	Greco antico	A1	Greco ant.	B1	Greco antico

(*) QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO DELLE LINGUE

A1- Utente base/livello elementare; B1- Utente intermedio; C1 – Utente avanzato

Patente

B

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Nell'ambito delle mansioni a cui di volta in volta adibito, opportunamente si relaziona sia con altri settori e colleghi sia con i fruitori dei servizi, riscontrando di tale condivisione i propri Dirigenti e superiori, che ne hanno sempre apprezzato il proficuo coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente che comportano il superamento del livello strettamente individuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Nello scorrere la descrizione delle mansioni e responsabilità assunte nello svolgimento delle attività lavorative sono stati evidenziati l'impegno e i risultati raggiunti anche in relazione al coordinamento di attività inerenti le competenze di settori svariati (per esempio, tecnico ed amministrativo), nonché le capacità organizzative e di adeguamento ai reiterati cambiamenti, rendendosi portatore – in ogni settore in cui inserito, nonché quando coinvolto in incontri/riunioni di vertice - di competenti proposte innovative e di adeguate soluzioni migliorative in tema organizzativo e procedurale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Uso quotidiano e conoscenza adeguata dei sistemi informativi aziendali, di Windows e dei programmi applicativi di Microsoft Office, quali Excel, Word, Power Point e software specialistici, oltre Posta Elettronica e siti legali e normativi di internet.

Componente del Collegio Consultivo Tecnico di AIPO da gennaio 2024 (artt.215 e seg. del D.Lgs. n. 36/2023).

Componente ad oggi di **24 Commissioni** interne di Verifica progettuale o Giudicatrici di offerte tecniche, per lavori pubblici di AIPO di seguito elencati in sigla:

AL-E-1771, AL-E-1772, AL-E-1773, AL-E-1775, AL-E-1780, CO-E-157, LO-E-23, MB-E-1, MI-E-784, MI-E-785, MI-E-788, MI-E-789, MI-E-790, MI-E-792, MN-E-373/M, MO-E-1253, MO-E-1357, PC-E-805, PC-E-809, RO-E-1425, SP-E-1, TO-E-1272, VB-E-29, VB-E-31.

Con Determina Direttoriale n. 922/2016 individuato quale componente di profilo amm.vo per **Commissione valutatrice** nominata per la copertura di posti in organico.

Identico incarico di componente di Commissione riceve in merito a selezione concorsuale di assunzione di Funz. categ. D1 indetta con D.D. n. 1029 del 26/09/2011.

Individuato quale componente nonché **Presidente della Commissione Elettorale** per la RSU, sia nel 2012 che nel 2018, con esperienza maturata quale membro della RSU per 7 anni, sino al marzo 2006.

Più volte **Presidente di Seggi Elettorali** in occasione di votazioni nazionali e comunali, in ultimo in occasione della consultazione referendaria del 20-21/09/2020.

Con atti dirigenziali n° prot. 36237/2010 e n° 1025/2010 riceve incarichi amm.vi rispettivamente di **Responsabile del procedimento espropriativo** (inerente l'ottemperanza a sentenza del T.S.A.P.) e di **Responsabile Unico del Procedimento** (per l'affidamento di servizi specialistici).

Con Ordine di Servizio Dirigenziale del 25.02.2010 riceve incarichi particolari, quali predisposizione di circolare e di disciplinare-tipo.

Con Determina del Direttore AIPO n° 89 in data 16.02.2010 gli vengono assegnate le funzioni di **Sostituto UFFICIALE ROGANTE** per la stipula degli atti pubblici (pag. 2).

Collaborazione decennale in Commissioni di gara del Magis.Po, anche per appalti-concorso, ed in genere nell'espletamento di pubblici incanti, nonché incaricato dal Direttore di AIPO della funzione di **Presidente di Gara** (e annesse Verbalizzazioni) prestando servizio di P.O. presso l'U.O. di Modena (ved. pag. 3).

Con Determinazione n° 7080 del 13 febbraio 2008 a firma del **Direttore dell'Agenzia delle Dogane di Roma** viene ritenuto **idoneo all'assunzione** in servizio in mobilità (a cui l'interessato non ha poi dato seguito, per esigenze familiari).

Componente di **Commissione di Collaudo tecnico-amministrativo** (2006/2007) dell'opera pubblica in sigla TO-E-1171.

Con Nota prot. n° 18643/22.11.2006 del Dirigente dell'area Organizzazione e Risorse Umane è proposto per l'incarico di Particolari Responsabilità presso il Settore Personale (a cui la contrattazione aziendale non ha dato corso).

Con Nota n° prot. 3174/16.02.2005 del Direttore dell'AIPO riceve l'incarico di riorganizzare l'area amministrativa dell'Ufficio Periferico di Parma.

Con Nota n° prot. 20737/26.10.2001 il **Presidente del Magistrato per il Po** "**certifica il lodevole servizio**" prestato – con decorrenza 1997 – nel ruolo della Pubblica Amministrazione.

Con Nota, al superiore Ministero, n° prot. 2733/08.02.01 il Presidente del Magis.Po avvia la procedura ex art. 56 del D.Lgs. n. 29/93 (**proposta di mansioni superiori**).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Parma, 10.03.2024

In Fede
Dott. Giovanni Albicocco