

**Formato europeo  
per il curriculum  
vitae**



**Informazioni personali**

Nome	<b>Giovanni Capizzuto</b>
Indirizzo residenza	[REDACTED]
Cellulare	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

<b>Esperienza lavorativa</b>	
• Date (da – a)	Giugno 2020 – In Corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sport e Salute S.p.A., Piazza Lauro de Bosis, 15 – 00135 – Roma
• Tipo di azienda o settore	Società di fornitura di servizi di interesse generale a favore dello sport.
• Tipo di impiego	Responsabile Tecnico dello Staff del Presidente

• Date (da – a)	Giugno 2018 – In Corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Anpal - Via Fornovo, 8 – 00192 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
• Tipo di impiego	Membro del Consiglio di Amministrazione

• Date (da – a)	Giugno 2018 – Maggio 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Via Veneto 56 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Ministero della Repubblica Italiana
• Tipo di impiego	Responsabile della Segreteria Tecnica del Ministro
• Principali mansioni e responsabilità	Ho svolto attività di supporto tecnico all'attività istituzionale del Ministro, assicurando la piena attuazione delle politiche del ministero attraverso il coordinamento tra gli uffici di diretta collaborazione, le amministrazioni e i vari stakeholder.  Ho assicurato il raccordo tra il Ministro e gli organi parlamentari al fine di garantire il pieno sostegno del governo all'attività legislativa parlamentare.

• Date (da – a)	Marzo 2017 – Giugno 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera dei Deputati della Repubblica Italiana, Piazza del Parlamento - Roma
• Tipo di azienda o settore	Gruppo Parlamentare M5S, XVII legislatura
• Tipo di impiego	Responsabile ufficio legislativo della VII Commissione
• Principali mansioni e responsabilità	Ho svolto attività di redazione atti normativi, atti di sindacato ispettivo e consulenza giuridica. Sono stato responsabile dell'organizzazione delle attività della Commissione e redazione atti connessi, e della redazione comunicati stampa.

• Date (da – a)	Aprile 2013 – Febbraio 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera dei Deputati della Repubblica Italiana, Piazza del Parlamento - Roma
• Tipo di azienda o settore	Segreteria Parlamentare XVII legislatura
• Tipo di impiego	Assistente Parlamentare
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione atti normativi, redazione atti di sindacato ispettivo, consulenza politica, funzionamento e organizzazione della segreteria parlamentare, controllo documenti contabili connessi, amministrazione agenda del parlamentare, redazione comunicati stampa, gestione social media.

### Istruzione e formazione

• Date (da – a)	Ottobre 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISLE – Scuola di Scienza e Tecnica della Legislazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La Scuola ha come obiettivo la formazione di funzionari dello Stato interessati alle tecniche della progettazione legislativa.
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a)	Gennaio 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Link Campus University
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di “Attività Parlamentare e Tecnica Normativa”, per la formazione di personale specializzato in ambito giuridico e legislativo, con trattazione specifica dei temi di bilancio, delle politiche comunitarie e della funzione di controllo della Corte dei Conti.
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a)	Aprile 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Messina, Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Tributario, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Procedura Civile, Diritto Commerciale, Diritto dell’Unione Europea
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea Magistrale Votazione 100/110. Titolo Tesi: <i>“I Licenziamenti Collettivi dopo la riforma Fornero”</i>

• Date (da – a)	Ottobre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina, Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Costituzionale, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Diritto Penale, Economia Pubblica, Diritto Pubblico Comparato.
• Qualifica conseguita	Laurea Triennale in Scienze Giuridiche
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea I° Livello Votazione 100/110. Titolo Tesi: <i>“I Diritti Sociali USA con la Riforma Obama”</i>

• Date (da – a)	Luglio 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale “Archimede”, Messina
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica, Informatica, Fisica, Italiano, Filosofia, Inglese
• Qualifica conseguita	Diploma Maturità Scientifica

<b>Capacità e competenze personali</b>
--

Madrelingua	<b>Italiano</b>
-------------	-----------------

Altre lingue
--------------

	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	<b>Francese</b>
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
<b>Certificati conseguiti</b>	Certificato di conoscenza lingua inglese livello "A2", rilasciato dal Centro linguistico d'Ateneo Messinese (CLAM).

<b>Capacità e competenze organizzative e relazionali</b>	Le mie esperienze professionali hanno determinato un notevole accrescimento delle mie capacità relazionali, elemento essenziale del mio attuale incarico. Ottime le capacità sviluppate nel corso degli anni di interfacciarsi anche con personalità di spicco del panorama socio-politico, gestendo al meglio i compiti assegnati. Ho sviluppato una considerevole capacità di gestione della segreteria politica, sia dal punto di vista organizzativo che amministrativo. Ottima, infine, la capacità a lavorare in situazioni di stress, riuscendo a gestire anche in tali condizioni le varie relazioni interpersonali e l'esecuzione degli atti specifici commissionati dal datore di lavoro.
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Ho una perfetta conoscenza dei diversi applicativi del <b>pacchetto Office</b> . Il mio corso di studi e l'esperienza lavorativa, strettamente connessa ai sistemi informatici e comunicativi, mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di <b>Word, Power Point, Excell</b> , dei principali browser come, <b>Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome</b> e dei diversi <b>Social network</b> che utilizzo quotidianamente. Perfetto utilizzo dei principali sistemi operativi, quali <b>IOS e Windows</b> .
<b>Capacità e competenze artistiche</b>	Appassionato di sport, musica ,fotografia, lettura.
<b>Patente o patenti</b>	Automobilistica (patente A-B)

<b>Ulteriori informazioni</b>	Sono una persona determinata e pronta ad accrescere le proprie competenze umane e professionali. Le mie sviluppate capacità relazionali e di "problem solving" mi consentono di intraprendere con fiducia e determinazione anche i compiti più importanti, raggiungendo con successo gli obiettivi prefissati.
-------------------------------	--