



INSTITUTE  
FOR ADVANCED  
STUDIES  
LUCCA

**Decreto IMT Rep. n. 04096(96)-VII.16.07.12.15**

**Ufficio** \_Programmazione, reclutamento e gestione del personale\_

**Responsabile** \_Maria Fabiola D'Aniello\_

**Autore** \_Lara Bertoncini\_

**Classificazione** \_VII.16\_

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

**VISTO** lo Statuto di IMT Alti Studi, Lucca, emanato con Decreto n. 02715(206).I.2.20.09.11, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 233 del 6 ottobre 2011;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in particolare l'articolo 7;

**VISTA** la legge 30 dicembre 2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";

**TENUTO CONTO** della necessità di supporto all'organizzazione della cerimonia dell'Anno Accademico 2015-2016 e delle esigenze di formazione della Amministrazione di IMT nell'ambito della gestione e organizzazione di eventi secondo il protocollo e il cerimoniale con particolare focus sugli aspetti conviviali e di ospitalità;

**VISTO** che il Dott. Giovanni Battista Borgiani che possiede un elevato livello di competenze nell'ambito dell'organizzazione e gestione di eventi con particolare riferimento al Protocollo e al Cerimoniale e esperienza necessaria e sufficiente, peraltro maturata in occasione delle precedenti esperienze sia nel contesto didattico che professionale (*come evidenziato nel curriculum vitae allegato*);

**CONSIDERATA** l'assenza di competenze analoghe in termini qualitativi all'interno dell'amministrazione e l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili;

**VALUTATO** che le suddette circostanze possono consentire di qualificare la prestazione del Dott. Borgiani in questione come infungibile;

**VISTA** la Circolare n. 2 del 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica che consente di affidare direttamente, senza ricorrere a procedure di valutazione comparativa, incarichi *"per le prestazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto 'intuitu personae' che consente il raggiungimento del fine e che comportano per loro stessa natura un compenso equiparabile ad un rimborso spese"*;

**VISTO** il D.L. 1 luglio 2009 n. 78, convertito con modificazioni in legge 3 agosto 2009, n. 102 e la successiva Delibera della Corte dei Conti n. 20/2009/p del 25 novembre 2009 che stabilisce che sono esonerati dal controllo di legittimità della Corte dei Conti gli incarichi di docenza;

**CONSIDERATO** che le attività seminariali e/o conferenziali di IMT possono essere ricondotte a attività formative dottorali e quindi rientranti nell'ambito delle attività di insegnamento e di conseguenza nei casi di esonero dal controllo di legittimità di cui al punto precedente;

**ACCERTATA** la disponibilità residua a bilancio sul capitolo di spesa CA.04.41.02.05 – Informazione e divulgazione attività istituzionali

## DECRETA

Di conferire al Il Dott. Giovanni Battista Borgiani, nato a Genova il 07/04/1983, l'incarico di Esperto (Expert) con le seguenti specifiche:

Tipo di Contratto: contratto di lavoro autonomo

**Data inizio:** 04/12/2015 – **Data fine:** 12/12/2015



INSTITUTE  
FOR ADVANCED  
STUDIES  
LUCCA

**Decreto IMT Rep. n.** 04096(94).VII.16-07.12.15

**Ufficio** \_Programmazione, reclutamento e gestione del personale\_

**Responsabile** \_Maria Fabiola D'Aniello\_

**Autore** \_Lara Bertoncini\_

**Classificazione** \_VII.16\_

**Oggetto del contratto:** organizzazione del Cerimoniale nell'ambito dell'evento Inaugurazione dell'Anno Accademico 2015-2016 anche attraverso lo svolgimento di seminari e corsi di formazione sul tema rivolti al personale di IMT.

**Compenso lordo:** € 1500 (millecinquecento/00)

(Allegato n. 1 Curriculum Vitae)

Lucca, 07/12/2015

Il Direttore Amministrativo  
(Dott. Vincenzo Tedesco)

# GIOVANNI BATTISTA BORGIANI

C.SO SOLFERINO, 2 - 16122 GENOVA • E-MAIL: giovanniborgiani@gmail.com • CELL: 339.78.21.973

---

## INFORMAZIONI PERSONALI

Stato civile: celibe

Luogo e data di nascita: Genova • 07 aprile 1983

Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Leonardo da Vinci • Genova

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da settembre 2013 ad oggi

**Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Dipartimento di Giurisprudenza • Roma**

**Docenza** ~ attività svolte:

- Docenza su "Il Cerimoniale nelle relazioni internazionali" nell'ambito del Master di secondo livello in Processi Decisionali e Lobbying in Italia ed in Europa.

Da ottobre 2014 ad oggi

**Università delle Tre Età - UNITRE • Arenzano (GE)**

**Docenza** ~ attività svolte:

- Ciclo di 12 lezioni sulla gestione e organizzazione di eventi secondo il protocollo e il cerimoniale con focus particolare sugli aspetti conviviali e di ospitalità.
- Conferenze sugli eventi conviviali, etichetta e protocollo.

Da febbraio 2014 a giugno 2015

**Eventum s.a.s - Società di organizzazione di eventi istituzionali • Torino**

**Management degli eventi** ~ attività svolte:

- Ricerca di mercato e marketing degli eventi a livello locale e nazionale • Contatto e progettazione degli eventi con i clienti • Piazzamento autorità secondo ordine delle precedenze • Protocollo.
- Organizzazione e gestione di eventi privati e ufficiali (eventi per CEIPiemonte, CCIAA Torino, Nazioni Unite, Commissione Europea, Banca Mediolanum, Presidenza della Repubblica).

Dal 14 febbraio al 31 dicembre 2012

**Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale Diplomatico della Repubblica • Roma**

**Stage** ~ attività svolte:

- Organizzazione di incontri bilaterali e del Signor Ministro con gli omologhi stranieri, membri del Governo, Imprese nazionali e internazionali.
- Organizzazione di eventi conviviali ufficiali (in particolare colazioni; pranzi; servizi bar) per il Signor Ministro, il Segretario Generale, i Sottosegretari di Stato ed i Direttori Generali presso la Farnesina, Villa Madama, Circolo del MAE e alberghi.
- Organizzazione, in concerto con l'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico, di cerimonie, conferenze internazionali e grandi eventi alla presenza del Corpo Diplomatico accreditato presso lo Stato italiano, del Presidente della Repubblica e del Presidente del Consiglio dei Ministri (tra cui: Concerto offerto dal Presidente della Repubblica in onore di Sua Santità Benedetto XVI; Giornata dell'Africa; Rivista militare in occasione della festa nazionale del 2 giugno; Women in Diplomacy; Auguri di Natale del Capo dello Stato al Corpo Diplomatico).
- Predisposizione di ordini protocollari per tutti gli eventi internazionali (tra cui: la IX ministeriale 5+5 e FOROMED; l'International Council of Jewish Parliamentarians; il Gruppo di Contatto sulla Somalia; incontri bilaterali nell'ambito del Vertici Intergovernativi, Commissioni Miste e Comitati Ministeriali Congiunti; IX Conferenza degli Ambasciatori).

Da settembre 2010 a gennaio 2011

**Sapienza Università di Roma, Dipartimento di Comunicazione e Ricerca Sociale**

**Ministero degli Affari Esteri, Direzione Generale Cooperazione e Sviluppo (DGCS) • Roma**

**Meeting Planner** ~ attività svolte:

- Gestione e organizzazione ciclo di 10 seminari.
- Preparazione materiali di supporto • Tutoraggio d'aula.

Da febbraio a giugno 2010

**Ministero degli Affari Esteri, Direzione Generale Cooperazione e Sviluppo (DGCS), Unità Tecnica Centrale (UTC), Area Tematica: Minori · Roma**

**Stage ~ attività svolte:**

- Redazione e preparazione contenuti per convegni e interventi istituzionali.
- Supporto all'organizzazione di attività istituzionale · Archiviazione dati.
- Gestione del processo di aggiornamento delle Linee Guida sulla tematica dei minori.
- Supporto alla gestione di progetti nei Paesi in via di sviluppo (PVS), nello specifico in Africa (Marocco) e in Sud America (Colombia).

Da settembre a dicembre 2009

**Federazione Organismi Cristiani di Servizio Internazionale (FOCSIV) · Roma**

**Stage ~ attività svolte:**

- Organizzazione e gestione del Laboratorio Giovani 2009 "Crea un Clima di Giustizia" · Napoli
- Supporto all'organizzazione e gestione del Pople's Food Sovereignty Forum in occasione del Vertice FAO 13-17 novembre 2009.
- Management delle fasi del pre-event e event: accommodation, logistica, segreteria organizzativa.

Da settembre 2005 ad oggi

**Turris Eburnea - Associazione culturale · Roma, Genova, Milano, Torino**

**Event Manager ~ attività svolte:**

organizzazione e gestione delle fasi di pre-event e event per:

- conferenze, ricevimenti, meeting, incentive;
- sfilate di moda e attività standistica su territorio nazionale e internazionale (Francia, Spagna, Germania, Messico, Mongolia);
- management di segreteria organizzativa, allestimenti location, service tecnico, logistica, booking, preparazione e redazione contenuti.

## **ISTRUZIONE E ALTA FORMAZIONE**

Da settembre 2014 ad oggi

**Master in Cerimoniale ANCEP (Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici) · Bologna-Bruxelles**  
**Attestato professionale di Cerimonialista.**

Conoscenze e competenze acquisite mediante attività didattiche ed esercitazioni pratiche:

- Corso avanzato di Cerimoniale · Precedenze e piazzamenti · Cerimoniale Sportivo · Cerimoniale ed eventi web 2.0 · Attività di front office nelle iniziative pubbliche · Eventi convegnistici.

Febbraio 2012

**Laurea triennale in Scienze internazionali e diplomatiche - Università degli Studi di Genova, Facoltà di Scienze politiche.**

Titolo della tesi: *Cerimoniale di soggetti internazionali tra fatto e simbolo.*

Da febbraio ad aprile 2011

**Master in Gestione e Organizzazione di Eventi - BeMore s.n.c. Formazione e Selezione · Roma**

Conoscenze e competenze acquisite mediante attività didattiche ed esercitazioni pratiche:

- Il marketing dell'evento · Project management dell'evento e budgeting.
- Selezione e gestione delle risorse umane.
- Organizzazione e gestione di eventi congressuali, aziendali, culturali e territoriali.

Da settembre a ottobre 2010

**Diploma di esperto in Cerimoniale e Protocollo nazionale e diplomatico - Società Italiana per la Organizzazione Internazionale (SIOI) · Roma**

Conoscenze e competenze acquisite:

- Principi e procedure del Cerimoniale di Stato, del Quirinale e degli Enti territoriali.
- Regole e metodologie di applicazione del Protocollo Nazionale, Diplomatico e Olimpico.
- Organizzazione e gestione di eventi congressuali d'eccellenza.
- Principi e procedure del Cerimoniale delle Società e di Giappone, Vaticano, Nazioni Unite.
- Management di eventi internazionali e regole degli eventi conviviali.

Da gennaio a giugno 2010

**Corso di Formazione e Perfezionamento sul Diritto dei Popoli - Fondazione Lelio e Lisi Basso  
Isocco - Sezione Internazionale · Roma**

Conoscenze e competenze acquisite:

- Economia globale e relazioni sociali tra i popoli.
- Giustizia internazionale e fenomeno migratorio interno ed esterno all'Africa.
- Gruppi di pressione, lobbying e crisi dei media nel continente africano.

Da gennaio a novembre 2009

**Diploma di specializzazione – Scuola di Politica Internazionale Cooperazione e Sviluppo (SPICeS) promossa da Federazione Organismi Cristiani di Servizio Internazionale (FOCSIV – Volontari nel Mondo), Pontificia Università Gregoriana e Caritas Italiana · Roma**

Conoscenze e competenze acquisite:

- Area socio-antropologica: Analisi aree geopolitiche · Gestione e prevenzione dei conflitti.
- Politica internazionale e cooperazione: Diritto internazionale · Diritti umani.
- Area socio-economica: globalizzazione ed economia della cooperazione.
- Project management e Ciclo del Progetto.

Da gennaio 2006 a gennaio 2008

**Diploma in Dottrina Sociale della Chiesa - Pontificia Università Lateranense · Città del Vaticano**

Conoscenze e competenze acquisite:

- Teologia dell'azione ecclesiale: identità e metodo della Teologia Pastorale e della Dottrina Sociale della Chiesa.
- Magistero sociale · Teologia biblica dell'azione sociale · Storia della questione sociale. Antropologia ed etica sociale · Sociologia · Dottrine politiche · Dottrine economiche.

**CONOSCENZE LINGUISTICHE**

**Buona conoscenza della lingua inglese letta, scritta e parlata.**

- 2011 - mese di agosto: Partecipazione a corso *individuale* di lingua inglese - "London Languages for Business" · Londra, UK.

**Buona conoscenza della lingua spagnola letta, scritta e parlata.**

**PUBBLICAZIONI**

- BORGIANI GB., *La cura del particolare. L'evento conviviale con note di galateo e cerimoniale*, Kc Editore, Genova 2013. (Premessa del Capo del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, Amb. Ronca)
- AA.VV. *Piano d'Azione sulla Disabilità della Cooperazione Italiana* - Direzione Generale Cooperazione e Sviluppo - Ministero degli Affari Esteri, Roma 2013.
- AA.VV. *Linee Guida della Cooperazione Italiana sui Minori 2012* - Direzione Generale Cooperazione e Sviluppo - Ministero degli Affari Esteri, Roma 2011.
- BORGIANI L. e BORGIANI GB., *Un sorriso per tutti. la famiglia e la dottrina sociale della chiesa*, Kc Editore, Genova 2004. (Premessa di S.E.R. Mons. Tanasini, Vescovo di Chiavari).

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

- Capacità di organizzare e coordinare il lavoro individuale e/o di gruppo. Capacità di lavorare in team, di lavorare in situazioni di stress con buona capacità di multitasking e di problem solving.
- Capacità relazionali acquisite nelle diverse esperienze lavorative e di volontariato.
- Spiccato senso di organizzazione, puntualità e precisione e capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio tempo acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

**INTERESSI**

Appassionato di Cerimoniale e Protocollo nazionale e internazionale, mi piace viaggiare per conoscere realtà, culture e persone diverse oltre che per interesse artistico. Amante della montagna, nel tempo libero mi dedico all'escursionismo e a piccoli lavori di bricolage e manutenzione costruendo o riparando piccole cose.. Ascolto musica di ogni genere: prediligo quella allegra e i grandi classici. Amo alternare i momenti di festa a quelli più intimi e contemplativi. Nutro particolare interesse per le questioni legate alla cooperazione e allo sviluppo internazionale e alle realtà sociali giovanili e familiari. Da anni mi dedico ad attività di volontariato di diverso genere: in particolare come educatore di gruppi di giovani (specie nel campo dell'educazione all'affettività). Amicizia e famiglia sono tra i valori più alti e credo sia importante dedicarvi il giusto spazio.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Giovanni Borgiani

