FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GIOVANNI MAURO**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 19/11/2002 al 29/12/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**BANCA POPOLARE DI SONDRIO** – Filiale di Brescia n. 1 – Via Crocefissa di Rosa
• Tipo di azienda o settore	Bancario
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	-

• Date (da – a)	Dal 30/12/2002 al 28/02/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI SONDRIO** – Via Piazzi 52 – 23100 Sondrio
• Tipo di azienda o settore	Statale
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 30/12/2002 assegnato all'Unità Operativa "Rec, Albi, Ruoli e certificazioni con l'estero"; Dal 02/10/2003 assegnato all'Unità operativa "Studi/statistica – servizi di supporto agli affari legali"; Dal 30 settembre 2004 assegnato alla Unità operativa "Progetti Speciali" inserita nello staff della Segreteria Generale e della Direzione Generale;

• Date (da – a)	Dal 01.03.2007 AL 31.09.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AZIENDA OSPEDALIERA VALTELLINA E VALCHIAVENNA** – Via Stelvio 25 – 23100 Sondrio
• Tipo di azienda o settore	Statale
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/03/2007 assegnato alla Struttura Complessa del Provveditorato Acquisti presso l'unità Gare e Contratti.

• Date (da – a)	01.10.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AZIENDA OSPEDALIERA VALTELLINA E VALCHIAVENNA** – Via Stelvio 25 – 23100 Sondrio
• Tipo di azienda o settore	Statale
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Economato del presidio di Sondrio con mansioni sulla gestione del personale addetto al settore.

• Date (da – a)	01.07.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AZIENDA OSPEDALIERA VALTELLINA E VALCHIAVENNA** – Via Stelvio 25 – 23100 Sondrio
• Tipo di azienda o settore	Statale
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Economato dell'Azienda Ospedaliera Valtellina Valchiavenna con mansioni sulla gestione del personale addetto al settore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 2001 al 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Statale degli studi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto, economia
• Qualifica conseguita	Dottore Magistrale in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in*	Ottime capacità di relazioni con le persone sia negli ambienti di lavoro che al di fuori degli impegni professionali. Capacità e forte propensione a collaborare in gruppo. Già consigliere comunale presso il Consiglio Comunale della città di Sondrio dal 1998 al 2003.

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.	Amante delle attività sportive che esprimo capacità di resistenza come la corsa (diverse partecipazioni a manifestazioni agonistiche – maratone, mezze maratone, e altre), mountain bike e nuoto (agonista in gioventù). Lunga carriera come arbitro di calcio dove ho militato fino all'eccellenza nel calcio a 11, fino a diventare arbitro nazionale di serie B di calcio a 5.
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.*	Svolge attività di volontariato come donatore di sangue.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Ottime capacità di utilizzo dei più diffusi programmi informatici.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	CAPACITÀ ELEMENTARE DI SUONARE IL BASSO ELETTRICO E LA CHITARRA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	-
PATENTE O PATENTI	Patente tipo "A" e "B"
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Corsi e Convegni:

- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso di formazione professionale su "LE ATTIVITA' CAMERALI DI CERTIFICAZIONE PER L'ESPORTAZIONE" organizzato dall'Istituto "Guglielmo Tagliacarne" di Roma;
- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso di formazione professionale su "CORSO BASE DI STATISTICA I MODULO" organizzato dall'Istituto "Guglielmo Tagliacarne" di Roma;
- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso di formazione professionale su "BILANCIO SOCIALE PER LE CAMERE DI COMMERCIO" organizzato dall'Istituto "Guglielmo Tagliacarne" di Roma;
- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso di formazione professionale su "LA STESURA DEL REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA LE MODALITA' PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" organizzato dall'Istituto "Guglielmo Tagliacarne" di Roma;
- ✓ Partecipazione al corso di formazione professionale su "LA NUOVA DISCIPLINA SULL'AZIONE AMMINISTRATIVA DOPO LE MODIFICHE APPORTATE ALLA LEGGE 241/90" tenuto dall'Avv. Farronato di Roma e organizzato dalla Camera di Commercio di Sondrio;

- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso di formazione professionale per "ATTIVITA' A RISCHIO MEDIO DI INCENDIO" organizzato dalla Free Work servizi Srl di Sondrio;

- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso interno di formazione professionale "CORSO INTRODUTTIVO PER AMMINISTRATIVI NEOASSUNTI".

- ✓ Partecipazione, con attestato, alla giornata di studio organizzata dall'Associazione Lombarda Provveditori ed Economi relativa al "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE, ALLEGATO 3, LINEE GUIDA REGIONALI 2007".

- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso interno di formazione professionale "LE PROCEDURE D'ACQUISTO ALLA LUCE DEL D.LGS 163/06".

- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso interno di formazione professionale "LA COMUNICAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO".

- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso interno di formazione professionale "LA FISCALITA' NELLE AZIENDE OSPEDALIERE".

- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso interno di formazione professionale "LA FISCALITA' NELLE AZIENDE OSPEDALIERE (IVA)".

- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso interno di formazione professionale "ASPETTI NORMATIVI RELATIVI AGLI ACQUISTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI".

- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso interno di formazione professionale "LA CONTABILITA' NELLE AZIENDE OSPEDALIERE – MODULO BASE".

- ✓ Partecipazione, con attestato, al corso interno di formazione professionale "GESTIRE I PROCESSI DI CAMBIAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE".

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli Atti e l'uso di Atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Data (Dott Giovanni Mauro)