

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIAZZESE MARIO
Indirizzo	LARGO GIUSEPPE SALVATORE VAIANA, 10 - 90127 PALERMO
Telefono	0916552956
FAX	0916552948
E-mail	mario.piazzese@unipa.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29/10/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - DAL 1° GENNAIO 2013 ALLA DATA ODIERNA: INCARICO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO BIOMEDICO DI MEDICINA INTERNA E SPECIALISTICA (DI.BI.M.I.S.);
 - DAL 1° GENNAIO 2011 AL 31 DICEMBRE 2012, SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA E SPECIALISTICA (DI.M.I.S.);
 - DAL 1 Luglio 2002 AL 31/12/2010: SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DELLE PATOLOGIE EMERGENTI;
 - DAL 1997 AL 30 GIUGNO DEL 2002: SEGRETARIO DELL'ISTITUTO DI MEDICINA INTERNA;
 - DAL 1987 AL 31/12/1996 : OPERATORE AMMINISTRATIVO PRESSO LA SEGRETERIA DELL'ISTITUTO DI CLINICA MEDICA II
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO
- Tipo di azienda o settore
 - ISTRUZIONE
- Tipo di impiego
 - A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità
 - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Diploma di maturità tecnico-commerciale e perito commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Ragioneria
- Qualifica conseguita
 - Ragioniere e perito commerciale
- Formazione pertinente)
 - Ha partecipato a innumerevoli corsi di formazione sulle tematiche: fiscali, etica e management in sanità, contabilità, ect..

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, ACQUISITE IN 25 ANNI DI ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, ACQUISITE IN 25 ANNI DI ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE, ACQUISITE IN 25 ANNI DI ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.

COMPETENZE ARTISTICHE A LIVELLO SCOLASTICO

PATENTE "B"

Dal 1° Gennaio 2007 ad Aprile 2013, Componente del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Palermo, in rappresentanza del Personale tecnico amministrativo. Da Aprile 2013 ad oggi, Componente del Senato Accademico, in rappresentanza del Personale tecnico amministrativo.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

FIRMA
