

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARTOLONE GIOVAN BATTISTA**
Indirizzo **VIA PARLAVECCHIO , 3 (PA) ITALIA**
Telefono **091 6552946**
Fax **091 23860779**
E-mail **giovanni.bartolone@unipa.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita #####

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 15.01.1985 AL 14.03.1989 IN SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITA' DI PALERMO CON LA QUALIFICA DI AGENTE TECNICO**
DAL 15.03.1989 AL 08.08.2000 IN SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITA' DI PALERMO CON LA QUALIFICA DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
DAL 09.08.2000 A SEGUITO DEI SUPERAMENTO DEL CORSO CONCORSO PER LA COPERTURA DI 25 POSTI DELLA VIII QUALIFICA FUNZIONALE DELL'AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE PROFILO PROFESSIONALE SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO, EQUIPARATO NELLE F.SCIA AOUP DS2 EX NONA QUALIFICA FUNZIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE
HA PRESTATO SERVIZIO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI SCIENZE STOMATOLOGICHE DELL' UNIVERSITA' DI PALERMO SINO AL 30.06.2010
DAL 30.06.2010 AL 22.01.2012 TRASFERITO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE CHIRURGICHE ED ONCOLOGICHE DELL' UNIVERSITA' DI PALERMO CON LA QUALIFICA DI VICARIO
DAL 23.01.2012 AD OGGI IN SERVIZIO PRESSO L' UNIVERSITA' DI PALERMO SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA, CON L'INCARICO DI RESPONSABILE DEL CENTRO DI GESTIONE DELLA SCUOLA' DI MEDICINA E CHIRURGIA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Universita' degli studi di Palermo piazza Marina 61 Palermo

UNIVERSITA'
A DEMPO INDETERMINATO
RESPONSABILE DEL CENTRO DI GESTIONE DELLA SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA DELL'UNIVERSITA' DI PALERMO – GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CENTRO AUTONOMO DI SPESA – GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE AFFERENTE AL CDG DELLA SCUOLA' -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

PATENTE O PATENTI

ALFO 32 UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO –
EIPASS 7 MODULI UNIVERSITA' PEGASO (PATENTE EUROPEA)
CERTIFICAZIONE DI LINGUA INGLESE B2 UNIVERSITA' PEGASO
FORM 36 UNIVERSITA' PEGASO
CORSO CONCORSO DI FORMAZIONE PER LA COPERTURA DI 25 POSTI DELLA VIII
QUALIFICA FUNZIONALE DELL'AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE PROFILO
SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO
LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE
LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE 100/110

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
DS6

[ITALIANO]

[INGLESE]

DISCRETO.

DISCRETO.

DISCRETO.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE UNIVERSITARIO ED AZIENDALE
RELAZIONI CON GLI UFFICI UNIVERSITARI E DELLA AOUP
COMPETENZE ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA,
GESTIONE DEI SERVIZI AZIENDALI CONNESSI CON LA FORMAZIONE DEL PERSONALE
COMPETENZE ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO

COMPETENZE TECNICHE ACQUISITE CON L'UTILIZZO DEL COMPUTER ED AMPIATE
NELL'USO DI SPECIFICI PROGRAMMI CONTABILI, COMPETENZE TECNICHE SU
SISTEMI AUDIO VIDEO

B