

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

Nazionalità italiana
Data di nascita #####

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (15.01.1985) **DAL 15.01.1985 AL 31.01.1986 IN SERVIZIO PRESSO L' UNIVERSITÀ DI PALERMO CON LA QUALIFICA DI AGENTE TECNICO.**
DAL 01.02.1986 AL 31.12.1997 IN SERVIZIO PRESSO L' UNIVERSITÀ DI PALERMO CON LA QUALIFICA DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE.
DAL 01.01.1998 AL 31.12.2002 IN SERVIZIO PRESSO L' UNIVERSITÀ DI PALERMO CON LA QUALIFICA DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF. ESPERTO DS2
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 NELLA FASCIA AOUP DS2 EX NONA QUALIFICA FUNZIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE.
HA PRESTATO SERVIZIO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI SCIENZE STOMATOLOGICHE DELL' UNIVERSITÀ' DI PALERMO E PRESSO LE U.O. DI ODONTOSTOMATOLOGIA, COME SEGRETARIO AMMINISTRATIVO, SINO AL 30.06.2010
DAL 30.06.2010 AL 22.01.2012 È STATO TRASFERITO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE CHIRURGICHE ED ONCOLOGICHE DELL' UNIVERSITÀ' DI PALERMO CON LA QUALIFICA DI VICARIO DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.
DAL 23.01.2012 È STATO ASSEGNATO AL CSG DELLA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA
DAL 01.03.2014 ALLA DATA ODIERNA È IN SERVIZIO PRESSO LA SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO, MANTENENDO LA GESTIONE DEL CENTRO DI GESTIONE DIDATTICA È SVOLGENDO LE FUNZIONI DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA.
DAL 17.06.2021 È STATO ATTRIBUITO L'INCARICO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL D.A.I. DIAGNOSTICA DI LABORATORIO DELL'AOUP PAOLO GIACCONE.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università' degli studi di Palermo piazza Marina 61 Palermo - AOUP PAOLO GIACCONE**
- Tipo di azienda o settore **UNIVERSITA' - AOUP PAOLO GIACCONE**
- Tipo di impiego **A DEMPO INDETERMINATO**

- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA – DELL'UNIVERSITA' DI PALERMO. RESPONSABILE DEL CENTRO DI GESTIONE DELLA DIDATTICA DELL' AUOP PAOLO GIACCONE – GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CENTRO AUTONOMO DI SPESA – GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL PERSONALE, UNIVERSITARIO ED AZIENDALE, AFFERENTE ALLA SCUOLA' – RESPONSABILE DI TUTTE LE ATTIVITA' ESPLETATE DALLA SCUOLA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL D.A.I. DIAGNOSTICA DI LABORATORIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (09.08.2000)

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

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE

LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE 100/110

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
DS6

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

CAPACITÀ DI GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO ORGANIZZATI PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI LAVORATIVI. BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE MATURATA NEL TEMPO, OTTENUTA GRAZIE ALL'ESPERIENZA DI RESPONSABILE DEL PERSONALE.

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

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

[INGLESE]

DISCRETO.
DISCRETO.
DISCRETO.

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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

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

PATENTE O PATENTI

B