

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Guerrieri Giuliano
Posizione ricoperta	Ufficio Sicurezza e Sostenibilità, Assistente Amministrativo, Responsabile gestione rifiuti del sito produttivo n. 6 (Via Ravasi, n. 2) e n. 12 (Padiglione Morselli, ex OP, Bizzozero)
Telefono	0332/219317
Fax	
E-mail	giuliano.guerrieri@uninsubria.it ;
Nazionalità	IT
Data di nascita	28/10/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/07/2009 - 30/11/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASL della Provincia di Varese/ATS dell'Insubria
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione – comparto Sanità
- Tipo di impiego
Assistente amministrativo (C)
- Principali mansioni e responsabilità
Presso Dipartimento delle Cure Primarie e della Continuità Assistenziale, UOC Gestione Giuridica ed Amministrativa Convenzionamenti, attività inerente graduatorie, incarichi, forme associative, segnalazioni, contenziosi, problematiche relative all'utilizzo del Sistema Informativo Socio-Sanitario Lombardo (SISS), della medicina di base e della continuità assistenziale.
Presso ex Dipartimento Programmazione, Acquisto e Controllo, attività di supporto al Referente Aziendale per il Progetto SISS, Sistema Informativo Socio-Sanitario Lombardo, consistente nella diffusione ed implementazione del predetto sistema presso gli operatori del Servizio Sanitario Regionale, dalla medicina di base alle strutture erogatrici di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie convenzionate, attraverso l'organizzazione e verbalizzazione di appositi incontri periodici ed il monitoraggio dei relativi obiettivi aziendali, nonché supporto all'attività dipartimentale di contrattualizzazione delle medesime strutture erogatrici di prestazione sanitarie, con relativa verifica dei requisiti essenziali (casellari giudiziari, antimafia, regolarità contributiva, bilanci, codici etici, ecc.).

22/03/2002 – 30/06/2009 e dal 01/12/2022 ad oggi

Università degli Studi dell'Insubria

Pubblica Amministrazione – Istruzione, Università e Ricerca

Assistente Amministrativo (C) e Collaboratore Amministrativo (D)

Tempo determinato ed indeterminato

Presso Facoltà di Economia - Ufficio Stage ed Erasmus, attività di supporto agli studenti per l'accesso ai predetti attività e programma di scambio.

Presso Amministrazione Centrale – Settore Affari Generali e Contratti, Ufficio Contratti e Convenzioni, Sezione Rapporti con il SSN, attività di supporto alla predisposizione di contratti e convenzioni di varia natura (didattica, ricerca, finanziamento borse di studio, conto terzi, ecc.), stesura atti di approvazione degli stessi (schede verbali organi collegiali, decreti d'urgenza), gestione giuridico-amministrativa personale medico universitario.

Dall'aprile 2006 al Giugno 2009 responsabile della Sezione Rapporti con il SSN.

Dal **01 Dicembre 2022** presso Amministrazione Centrale – Direzione Generale – Ufficio Sicurezza e Sostenibilità, attività inerente la prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, ai sensi della normativa vigente, D.Lgs. 81/2008, nonché di promozione di uno stile di vita improntato a consumi più responsabili e sostenibili, nella vita di ateneo e quotidiana.

Dal **06 Ottobre 2023** Responsabile gestione rifiuti dei siti produttivi n. 6 e n. 12

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titoli di studio

Laurea quadriennale in Scienze Politiche, indirizzo Internazionale.

Diploma di Maturità Classica

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto, Relazioni Internazionali, Storia.

Materie classiche/umanistiche

• Istituto

Università degli studi di Milano

Liceo Classico E. Cairoli, Varese

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Francese

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

buona

buona

buona

Inglese

discreta
discreta
discreta

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.

Buona predisposizione ed abitudine a relazionarsi con colleghi ed utenti esterni

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.

Abitudine ad affrontare contemporaneamente questioni/problematiche diverse.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

In ambito informatico: principali strumenti di office automation

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal Luglio 2012 all'Ottobre 2015 attività di consigliere d'amministrazione di nomina comunale presso Azienda Varesina Traporti A.V.T. SpA, Società interamente partecipata dal Comune di Varese.

PUBBLICAZIONE AI FINI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA EX D.LGS. 33/2013 E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il presente CV è oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Università degli Studi dell'Insubria, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni.

Se ne autorizza quindi la pubblicazione al fine di adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza e si autorizza il trattamento dei dati ivi contenuti ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, "GDPR".

Aggiornato in data 24/01/2024

Documento provvisorio in attesa di predisposizione nel formato indicato.

Originale sottoscritto in cartaceo agli atti dell'Ufficio Sicurezza e Sostenibilità.