

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MAGARIELLO GIUSEPPE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Assistente Tecnico anno 1988 al 2004 presso la Centrale Termica della AOU San Luigi
Assistente Tecnico Patrimoniale anno 2004 al 2007 presso la SC Tecnico/Patrimoniale
Assistente Amministrativo dal 2007 al 2026 presso la SC Gestione Economico Finanziaria/Funzione Patrimonio
Competenze

**GESTIONE UTENZ GESTIONE TELEFONIA FISSA AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
SAN LUGI**

Liquidazione fatture con relativi contratti, gestione conto economico, impegno di spesa, atti amministrativi:

GESTIONE UTENZE E AFFITTI CLI

Liquidazione fatture e gestione contratti, gestione conto economico, impegno di spesa e Atti amministrativi:

GESTIONE AUTORIZZAZIONE DI SPESA ANNO 2007- 2015

AUTORIZZAZIONE 3 SUDDIVISO SUI VARI CONTI

GESTIONE INVENTARIO (acquisti+donazioni+cassa economale)

1. quadratura con il mastro contabile delle new entry;
2. quadratura delle fonti di provenienza per ogni conto economico
3. sterilizzazione delle quote di ammortamento per ogni conto economico
4. beni di terzi:
 - Beni registrati in comodato d'uso;
 - Beni di proprietà dell'Università degli Studi di Torino.

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Segretario della Commissione Tecnica preposta alla valutazione dei beni in comodato d'uso, donazione e beni fuori uso

1. predisposizione Atti Determinativi e gestione delle pratiche in merito ai contratti di comodato d'uso e donazioni e beni dichiarati fuori uso:
 - contratti di comodato d'uso
 - donazioni di beni mobili e immobili
 - donazioni somme di denaro

CESPITI

1. Presa in carico di tutti i beni o attribuiti a cespiti tramite procedura OLIAMM-AMCO.

GESTIONE BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'AOU SAN LUGI

CESSIONE DIRITTO DI SUPERFICE

CONTRATTI DI LOCAZIONE

RENDICONTAZIONE IMMOBILIARE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Amministrativo
Referente Ufficio Patrimonio

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)

Diploma di Maturità Magistrale conseguito in data (anno scolastico 1985-1986) presso Istituto Magistrale Statale "F. Alderisio" Stigliano MT)

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

[Indicare la lingua]

eccellente

eccellente

eccellente

OTTIME

Referente Gruppo Running San Luigi.

Collaboratore presso la Associazione ONLUS San Luigi Gonzaga

WORD - EXCEL

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

