

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOLIS GIORDANO
Indirizzo	VIA GUGLIELMO MARCONI 21, PONTE SAN PIETRO (BG)
Telefono	3470654611
E-mail	bgbolis@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/07/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>01/01/2016 - oggi</p> <p>ASST BERGAMO OVEST TREVIGLIO, Ponte San Pietro</p> <p>Azienda sanitaria</p> <p>Collaboratore amministrativo</p> <p>Referente ufficio invalidi protesi e ausili, segretario commissioni invalidi.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>01/12/2002 – 31/12/2015</p> <p>ASL della provincia di Bergamo, Ponte San Pietro</p> <p>Azienda sanitaria</p> <p>Collaboratore amministrativo</p> <p>Dal 2004 Referente ufficio invalidi protesi e ausili, segretario commissioni invalidi.</p> |

- Date (da – a) 01/01/1998 – 30/11/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL della provincia di Bergamo, Ponte San Pietro
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
- Tipo di impiego Assistente amministrativo di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Segretario delle commissioni invalidi

- Date (da – a) 01/01/1995 – 31/12/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL N.11 di Ponte San Pietro
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
- Tipo di impiego Assistente amministrativo di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Segretario delle commissioni invalidi

- Date (da – a) 01/09/1986 – 31/12/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL N.28 di Ponte San Pietro
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
- Tipo di impiego Assistente amministrativo di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo

- Date (da – a) 10/12/1984 – 31/08/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIROS BAR, Sant'Omobono Terme
- Tipo di azienda o settore Azienda privata di ristorazione
- Tipo di impiego Gestore esercizio commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di responsabile

- Date (da – a) 01/01/1983 – 31/07/1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SAIE di Torino, Bergamo
- Tipo di azienda o settore Azienda cattolica
- Tipo di impiego Agente di commercio
- Principali mansioni e responsabilità Capogruppo responsabile attività di vendita

- Date (da – a) 01/04/1981 – 25/07/1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro POSTE ITALIANE, Bergamo
- Tipo di azienda o settore Azienda postale
- Tipo di impiego Agente straordinario
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla corrispondenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Conseguito il 31/07/1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Vittorio Emanuele II, Bergamo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e commercio
- Qualifica conseguita Perito commerciale – ragioniere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE E INGLESE
LIVELLO SCOLASTICO

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.

PLURIENNALE ESPERIENZA IN ATTIVITÀ LAVORATIVE DI FRONT OFFICE, A CONTATTO CON IL PUBBLICO E CON UTENTI CON PARTICOLARI FRAGILITÀ.

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.

CORSI DI AGGIORNAMENTO INERENTI LA GESTIONE DI GRUPPI LAVORO.
DAL 2016 AD OGGI CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI PONTE SAN PIETRO, CON DELAGA AL SETTORE DISABILITÀ E 'INSERIMENTO LAVORATIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel). Utilizzo del programma BUTTERFLY.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Corso di formazione "Saper essere un buon leader: dalla percezione del ruolo alle dinamiche relazionali con i propri diretti collaboratori" (13/10/2015 – 29/10/2015) ASL DI BERGAMO
"Progetto WHP: un'azienda che promuove la salute" ASL DI BERGAMO (17/09/2009)
"Conferenza dei servizi amministrativi" organizzata dall'ASL DI BERGAMO (01/12/2008)
Corso "Relazione con l'utente problematico con particolare riferimento all'approccio con utenti stranieri che si rivolgono ai servizi aziendali organizzato dall'ASL DI BERGAMO (17-18/12/2007)
Corso "Un nuovo assetto dell'ASL delineato dal P.O.F.A." ASL DI BERGAMO (24/11/2004)
Corso "Ricodifica degli stati di invalidità del progetto della carta regionale dei servizi: utilità e potenzialità" riservato agli operatori amministrativi e organizzato dalla Regione Lombardia (05/09/2003)

PATENTE O PATENTI

B

FIRMA
