

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CALANI PAOLO
ITALIA - MASSA - 54100 - VIA DEL PATRIOTA, 22
0585-438794
calanip@tiscali.it

Italiana
26 MAGGIO 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

- dal 01/01/1999 al 31/05/2000 ho lavorato presso la CNA (Confederazione Nazionale dell'Artigianato e delle Piccole e Medie Imprese) di Massa-Carrara ed ero inserito nel settore Servizi Finanziari e Progetti Comunitari.
- Dal 1998 al 1999 sono stato impegnato al Bic Toscana, ScpA di Massa, nell'ambito del programma "Borse Lavoro", occupandomi in particolare dell'istruzione di pratiche a favore di piccole e medie imprese per l'acquisizione di contributi a valere su leggi nazionali, regionali e comunitarie (L.488/92, L.341/95, Misura 1.4, L.215/92, ecc.).
- Dal 1987 al 1988 ho lavorato come animatore ed educatore di comunità giovanili presso "Il Ciocco C.T.I. s.r.l."

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda USL Toscana Nord Ovest
Pisa - Via Cocchi, 7

• Tipo di azienda o settore

Pubblico Impiego

• Tipo di impiego

Collaboratore amministrativo professionale

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile di Posizione Organizzativa (Settore Servizi Economici Interni ed Appalti);
- collaboro con il Direttore alla gestione/organizzazione di tutta l'attività della U.O.;
- collaboro alla stesura dei Capitolati di gara per i servizi economici;
- coadiuvo i Referenti S.O. nella gestione dei servizi di competenza della U.O. (centralino, portineria; lavanderia ed attività residuali di cucina);
- gestione contabilità dei servizi economici in appalto, con attestazione per il benessere ai pagamenti;
- gestione e coordinamento attività di controllo dei Referenti di Stabilimento in ordine ai servizi ristorazione, lavanolo pulizie, smaltimento rifiuti sanitari, disinfestazione/derattizzazione, traslochi, vigilanza e trasporti e servizi vari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	<ul style="list-style-type: none"> - Attestato di partecipazione al corso di specializzazione "una moderna ed efficiente gestione del magazzino in una struttura pubblica" - Bologna, 9 e 10 ottobre 2000; - Attestato di frequenza al seminario di formazione sul tema "l'atto aziendale" - Carrara, 7 marzo 2001; - Attestato di partecipazione al corso di utilizzo del personal computer e degli strumenti di "office automation" (Fondamenti di Dos, Windows 95, Word, Excell) - Massa, ottobre 2000 - gennaio 2001; - Attestato di partecipazione al corso di utilizzo avanzato degli strumenti di "office automation" (applicazioni Word, Excell) - Massa, aprile 2001; - Attestato di partecipazione al seminario di formazione sul tema "l'assistenza sanitaria nel XX secolo" - Massa, 4 maggio 2001; - Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento sul tema "la legge regionale n° 22/2000 - titolo VIII" - Carrara, 8 novembre 2001; - Attestato di partecipazione al corso di formazione sul tema "incaricati aziendali per l'emergenza di pronto Soccorso" - Massa, gennaio 2005; - Attestato di partecipazione al seminario di formazione sul tema "il bilancio delle Aziende sanitarie alla luce delle nuove linee guida regionali" - Massa, 3 maggio 2005; - Attestato di partecipazione al corso di formazione sul tema "Decreto Legislativo 155/97 per il personale di cucina" - Massa, 18 luglio 2006; - Attestato di partecipazione alla "Conferenza dei Servizi 2007 ASL 1 di Massa e Carrara" - Marina di Carrara, 17 dicembre 2007; - Attestato di partecipazione alla Conferenza sul tema "i principi contabili e le procedure di controllo" - Carrara, 11 febbraio 2008; - Attestato di partecipazione alla giornata di studio sul tema "la valutazione dell'appalto di servizi: opportunità e criticità" - Pisa, 14 febbraio 2008; - Attestato di partecipazione al corso di formazione sul tema "addestramento per l'utilizzo di Microsoft Project" - Massa, 11-12 giugno 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Pisa – facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, Ragioneria, Diritto Pubblico, Privato, Matematica, Statistica
• Qualifica conseguita	Laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

buono

sufficiente

sufficiente

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza degli strumenti di "office automation"

Data 11/04/2018

Firma

P. S. P. S.