

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIAIMO MARIO**
Indirizzo **151 VIA MONTEPELLEGRINO 90142 PALERMO**
Telefono **0916552847**
FAX **0916552847**
E-mail **mario.giaimo@unipa.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 30/09/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - DAL 1° GENNAIO 2013 ALLA DATA ODIERNA: INCARICO DI VICARIO DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO BIOMEDICO DI MEDICINA INTERNA E SPECIALISTICA (DI.BI.M.I.S.);
 - DAL 1° GENNAIO 2011 AL 31 DICEMBRE 2012: INCARICO DI VICARIO DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA E SPECIALISTICA (DI.M.I.S.);
 - DAL 1° GENNAIO 2001 AL 31/12/2010: INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA, MALATTIE CARDIOVASCOLARI E NEFROUROLOGICHE;
 - DAL 23 MARZO 1987 AL 31/12/2000: OPERATORE AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELL'ISTITUTO POLICATTEDRA DI NEUROPSICHIATRIA.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO
- Tipo di azienda o settore
 - ISTRUZIONE
- Tipo di impiego
 - A PEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità
 - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Diploma di maturità tecnico-commerciale e perito merceologico, conseguito presso l'ITC "Duca degli Abruzzi nell'anno scolastico 1990/91, con la votazione di 50/60
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Ragioneria
- Qualifica conseguita
 - Ragioniere e perito merceologico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

- 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

ITALIANA

INGLESE

SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

FRANCESE

SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, ACQUISITE IN 25 ANNI DI ATTIVITÀ LAVORATIVA NELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, DAPPRIMA DI ISTITUTO E POI DI DIPARTIMENTO.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, ACQUISITE IN 25 ANNI DI ATTIVITÀ LAVORATIVA NELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, DAPPRIMA DI ISTITUTO E POI DI DIPARTIMENTO.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE, ACQUISITE IN 25 ANNI DI ATTIVITÀ LAVORATIVA NELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, DAPPRIMA DI ISTITUTO E POI DI DIPARTIMENTO.

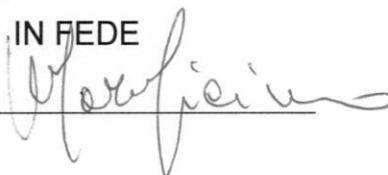
COMPETENZE ARTISTICHE A LIVELLO SCOLASTICO

PATENTE "B"

NEL MESE DI AGOSTO DELL'ANNO 2000: VINCITORE DI CONCORSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO PER LA CATEGORIA D2 – PROFILO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO

Il sottoscritto è a conoscenza che- ai sensi dell'art.26 della legge 15/68. le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali. secondo quanto previsto dalla Legge 615/9a del 31 dicembre 1996.

IN FEDE



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mario Gioi', is written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive.