

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANDARINI PAOLO
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	13/02/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da gennaio 2001 ad oggi) Da marzo 2014 c/o Dipartimento Segreteria Generale . Servizio Protocollo archivio e Notifiche. ricoprendo l'incarico di responsabile U.O. Archivio e Notifiche. Da gennaio 2001 a febbraio 2014 c/o Direzione Patrimonio e Logistica Servizio Provveditorato e Magazzini.
Titolare di posizione Organizzativa di massimo livello con disposizione del Direttore Centrale n° 20 del 10/3/2006 "Referente per le attività di raccordo tra il Servizio direzionale , il Servizio Provveditorato e Magazzini Comunali e l' apposita AOA istituita presso la Segreteria Generale"
Ordine di servizio del Direttore Generale n° 1 dell'8/1/2008 – Istituzione dell'Unità di progetto interdirezionale denominata "messa in esercizio della nuova rete fonia dati e completamento della razionalizzazione della connettività voce e dati dell'Ente"
Responsabile della gestione del Magazzino suppellettili Elettorali
Responsabile della gestione della Telefonia fissa e mobile dell'Ente
Titolare di posizione organizzativa di 2° livello con disposizione del Dirigente del Servizio Provveditorato e Magazzini Comunali n° 14 del 26/04/2005
" Riorganizzazione e razionalizzazione del Servizio Provveditorato e Magazzini Comunali – rivisitazione degli uffici e dei magazzini – gestione degli stessi.
COMUNE DI NAPOLI – Piazza Municipio - Napoli
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente locale
- Tipo di azienda o settore Funzionario Direttivo Amministrativo
- Tipo di impiego Attività di collaborazione e di supporto al Dirigente nell'organizzazione e nella gestione.
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Cordi di formazione

anno 1999 - Tecniche di gestione delle risorse umane
anno 2000 - Economi e consegnatari negli Enti locali
anno 2000 - Gestione degli acquisti negli enti pubblici
anno 2000 - il servizi economali negli enti locali
anno 2003 - Redazione atti amministrativi
anno 2005 – office Automation livello base

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO - INGLESE

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

elementare
elementare

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 di lavoro. Capacità di interpretazione di normativa e relativa semplificazione ai fini di una corretta attuazione da parte dei competenze relazionali: Ottime nel rapporto con gli altri sia sotto il profilo lavorativo che interpersonale.. Capacità di organizzazione di gruppi componenti il gruppo di lavoro. Tali capacità sono già state messe in evidenza nelle direzioni e nei servizi dove si è prestata la propria attività lavorativa.

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 organizzative: ottime nel coordinamento e nell'amministrazione di persone, di progetti, bilanci. Tali competenze sono state acquisite nei precedenti anni lavorativi presso le Direzioni e i Servizi

Programmazione e organizzazione del lavoro. Elaborazione di pregetti per la produttività. Previsioni di bilancio

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di windows e office, ottima conoscenza excel

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. Del 30 giugno 2003

Dichiaro di essere consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445 del 28/12/2000. Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto sopra dichiarato, decado dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Data 30/4/2015

F.to Paolo Mandarini