# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | **GAROSCIO ALBERTO** |
| Indirizzo | ***Via Alcide De Gasperi 11/7-Campomorone (Genova).*** |
| Telefono | ***349/2164137*** |
| Fax | |
| E-mail | ***garro1978@libero.it*** |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 04/03/1978 |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **DA NOVEMBRE 2014** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA** |
| • Tipo di azienda o settore | **AREA LEGALE E GENERALE – SERVIZIO SUPPORTO ALL'AREA** |
| • Tipo di impiego | IMPIEGATO TECNICO-AMMINISTRATIVO |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attivita' di segreteria a supporto del dirigente area legale e generale<br>Rapporti con l'utenza<br>Rapporti con le altre Aree e le Strutture Fondamentali<br>Adempimenti contabili; fatturazione elettrica (programma REPLY), ordini e registrazione fatture attraverso la piattaforma U-GOV<br>Stipulazione e gestione dei contratti<br>Flussi documentali e archivi<br>Referente interno di struttura per tutti i dati<br>Gestore timbrature e cartellino elettronico dei dipendenti afferenti all'Area (programma TEAMWEB)<br>Operatore Protocollo informatico; documenti in entrata e in uscita, protocollatore PEC, Decreti,Contratti e Determine (programma WEBRAINBOW).<br>Gestore casella postale PEC di struttura |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | ***Da DICEMBRE 2009 A NOVEMBRE 2014*** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA** |
| • Tipo di azienda o settore | ***SEGRETERIA GENERALE DEL RETTORE E DEL PRO RETTORE*** |
| • Tipo di impiego | ***IMPIEGATO TECNICO-AMMINISTRATIVO*** |




Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto dell'attività di segreteria particolare del Rettore, assistenza all'attività di governo del Rettore, nella sua funzione istituzionale, compresa la predisposizione di atti e provvedimenti propri del Rettore o di carattere generale, gestione operativa dell'agenda e delle riunioni del Rettore.

Supporto organizzativo e amministrativo al Rettore nei rapporti con il personale docente e non docente, con le istituzioni e gli organi istituzionali (conferenza dei Rettori delle università italiane (CRUI), ministeri, pubbliche amministrazioni, enti territoriali, ecc.),

Onorificenze e benemerenze, lauree honoris causa, attività di ricerca giuridico-normativa, predisposizione di documentazione istruttoria e informativa generale di interesse del Rettore, supporto organizzativo e amministrativo al Pro Rettore e attività di segreteria del comitato regionale di coordinamento.

Utilizzo di attrezzature tecniche quali stampanti, fax, scanner, notebook e proiettori, utilizzo della posta elettronica con smistamento della corrispondenza elettronica del Rettore, utilizzo del pacchetto Office e uso della firma digitale

• Date (da – a)

**DA GIUGNO 2009 A DICEMBRE 2009**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA**

• Tipo di azienda o settore

**SERVIZIO ORIENTAMENTO-SETTORE XIII - SERVIZI PER L'ORIENTAMENTO AL LAVORO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA**

• Tipo di impiego

*IMPIEGATO TECNICO-AMMINISTRATIVO*

• Principali mansioni e responsabilità

coordinamento delle attività di orientamento al lavoro (sportello informativo, organizzazione di laboratori tematici, colloqui individuali, incontri con aziende, iniziative in collaborazione con enti pubblici e privati) e placement, tirocini curriculari e facoltativi: supporto alle facoltà; convenzioni di Ateneo; programmi di tirocinio Fondazione CRUI - Università italiane (convenzioni, bandi, erogazione contributi); tirocini presso strutture interne - Progetti di orientamento al lavoro - Servizi in rete (job check-in, stage check-in, AlmaLaurea) - Informazioni e supporto alle aziende interessate all'inserimento di laureati - Rilascio elenchi laureati - Collaborazione con strutture pubbliche competenti in materia d'impiego - Monitoraggio degli esiti occupazionali dei laureati.

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DA SETTEMBRE 2008 A GIUGNO 2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **COOPERATIVA SOCIALE "IL CERCHIO DELLE RELAZIONI".** |
| • Tipo di azienda o settore | **SOCIO EDUCATIVO** |
| • Tipo di impiego | ***ATTIVITÀ DI OPERATORE SOCIO-EDUCATIVO*** |
| • Principali mansioni e responsabilità | attività di Operatore Socio-Educativo su ragazzi disabili presso la scuola elementare "San Giovanni Bosco" e la scuola media "Alice Noli" di Campomorone |
| • Date (da – a) | **DA AGOSTO A SETTEMBRE 2008** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **COOPERATIVA SOCIALE"GENOVA INTEGRAZIONE" A MARCHIO ANFFAS** |
| • Tipo di azienda o settore | **SOCIO ASSISTENZIALE** |
| • Tipo di impiego | ***ATTIVITÀ DI OPERATORE SPECIALIZZATO-ASSISTENTE FORMATO*** |
| • Principali mansioni e responsabilità | attività di operatore specializzato-assistente formato presso i Presidi "Villa Ines" e "M. Falchetti" |
| • Date (da – a) | **DA GIUGNO A LUGLIO 2008** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **COOPERATIVA SOCIALE "IL CERCHIO DELLE RELAZIONI".** |
| • Tipo di azienda o settore | **SOCIO EDUCATIVO** |
| • Tipo di impiego | **ATTIVITÀ DI EDUCATORE** |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di educatore presso il Centro estivo "Non solo mare":distacco su bambino disabile(autistico) |
| • Date (da – a) | **DA GIUGNO 2006 A MARZO 2008** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA** |
| • Tipo di azienda o settore | **UFFICIO "GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO" PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA** |
| • Tipo di impiego | AMMINISTRATIVO |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Principali mansioni e responsabilità

gestione del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione del rapporto di lavoro ed in particolare della gestione dello stato giuridico e del trattamento economico del personale, delle applicazioni contrattuali, di denunce d'infortunio, dell'attribuzione delle indennità per lavoro nocivo, rischioso e disagiato, delle procedure per il diritto allo studio a favore del personale e dell'aggiornamento dei dati anagrafico-giuridico e delle assenze.

Per queste mansioni utilizzo di due particolari programmi su PC (Visual Sipert per la gestione delle assenze e Selesta per le timbrature).

• Date (da – a) **LUGLIO 2004 A GIUGNO 2005**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COOPERATIVA GENOVA INTEGRAZIONE A MARCHIO ANFFAS**

• Tipo di azienda o settore **CENTRO ANFFAS "M. FALCHETTI" DI MIGNANEGO(GE*)***

• Tipo di impiego OBIETTORE DI COSCIENZA

• Principali mansioni e responsabilità Assistenza disabili

• Date (da – a) **MAGGIO 2004 A LUGLIO 2004**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA**

• Tipo di azienda o settore **PRESIDENZA DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE**

• Tipo di impiego **IMPIEGATO**

• Principali mansioni e responsabilità Lavoro di segreteria

• Date (da – a) **MAGGIO 2003 A LUGLIO 2003**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA**

• Tipo di azienda o settore **UFFICIO RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE"**

• Tipo di impiego **IMPIEGATO**

• Principali mansioni e responsabilità Lavoro di archivio

• Date (da – a) **MAGGIO 2002 A LUGLIO 2002**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA**

| | |
|---|---|
| • Tipo di azienda o settore | **UFFICIO RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE"** |
| • Tipo di impiego | IMPIEGATO |
| • Principali mansioni e responsabilità | Lavoro di segreteria |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1999-2006 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | LAUREA IN SCIENZE POLITICHE |
| • Qualifica conseguita | DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE VOTO 110/110 |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | LAUREA QUADRIENNALE |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1993-1998 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ISTITUTO MAGISTRALE PIERO GOBETTI |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | DIPLOMA MAGISTRALE VOTAZIONE 44/60. |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

**PARTECIPAZIONE A CORSI E SEMINARI IN AMBITO LAVORATIVO**

Corso antincendio anno 2013
Cruscotto per fatturazione elettronica di U-Gov gestione parcelle anno 2014
Ciclo di bilancio: l'inventario anno 2015
Corso di formazione "Elementi di contabilità e attività negoziale" anno 2016
Aggiornamento antincendio anno 2016
Corso Inps Valore PA "il Nuovo codice dell'Amministrazione digitale e la gestione del documento informatico" 2017
corso di formazione 'Redazione dei siti UniGe. Scrivere per il web e utilizzo del CMS Drupal' 2019
Corso di formazione: La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione 2020
Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione 2020

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

.

PRIMA LINGUA — **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

| | |
|---|---|
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

ALTRE LINGUE

Curriculum europeo.pdf

**SPAGNOLO**

| | |
|---|---|
| • Capacità di lettura | SCOLASTICO |
| • Capacità di scrittura | SCOLASTICO |
| • Capacità di espressione orale | SCOLASTICO |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

.

Persona disponibile e preparata, con buona capacità nelle relazioni con gli altri e con il pubblico. Ottime capacità organizzative.

Ottime capacità nell'utilizzo dei vari applicativi informatici di gestione amministrativo-contabile.

Ho ricoperto numerosi incarichi politico/amministartivi presso enti pubblici:
Assessore al Bilancio Comunità Montana Alta Valle Scrivia e Polcevera
Capogruppo Consiglio Comunale presso Comune di Campomorone
Assessore alle Politiche Sociali Comune di Campomorone
Vice Sindaco e Assessore al Bilancio Comune di Campomorone



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

PATENTE O PATENTI B