

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **GIOVANNI COLAPIETRO**
Indirizzo Ufficio Via A. Cassoli n. 30, Ferrara
Telefono Ufficio 0532/235798
E-mail g_colapietro@ausl.fe.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 09/04/1968

Esperienza professionale

Date Dal 1/04/2016
Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Amministrativo C10**
Principali attività e responsabilità Gestione dell'Archivio di deposito cartaceo in *outsourcing* dell'Azienda USL: dalla fase di trasferimento dei documenti dall'Archivio corrente a quella dello scarto dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito che hanno superato i tempi di conservazione. Redazione annuale del Progetto Archivio. Riorganizzazione ed informatizzazione dell'Archivio cartaceo, supporto ai Referenti Archivio aziendali nello svolgimento delle loro attività. Controllo bozze di fattura ai fini dell'ordine e controllo fatture ai fini della liquidazione o contestazione. Redazione provvedimenti riguardanti la gestione dell'Archivio. Docente per il corso "I flussi documentali del DAISMDP"
Attività amministrativa di supporto alla gestione del patrimonio immobiliare.
Compilazione schede relative ai contratti stipulati per l'Ufficio Automezzi e per la Gestione dell'Archivio sul Sistema Informativo Telematico Appalti Regionale della Regione Emilia-Romagna (SITAR). Redazione di provvedimenti e relativi bandi di gara per l'alienazione di automezzi dismessi di proprietà dell'Azienda USL. Predisposizione Richieste di Offerta su piattaforme Consip / Intercenter ed Appalto Specifico in adesione Accordo Quadro per Ufficio Automezzi. Predisposizione Corrispondenza Sinistri con Servizio Assicurativo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL di Ferrara – Servizio Comune Tecnico e Patrimonio
Ufficio Patrimonio, via Cassoli n. 30 Ferrara
Tipo di attività o settore Sanità

Esperienza professionale

Date Dal 1/01/2014 - 31/03/2016
Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Amministrativo C10**
Principali attività e responsabilità Gestione dell'Archivio di deposito cartaceo in *outsourcing* dell'Azienda USL: dalla fase di trasferimento dei documenti dall'Archivio corrente a quella dello scarto dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito che hanno superato i tempi di conservazione. Redazione annuale del Progetto Archivio. Riorganizzazione ed informatizzazione dell'Archivio cartaceo, supporto ai Referenti Archivio aziendali nello svolgimento delle loro attività. Controllo bozze di fattura ai fini dell'ordine e controllo fatture ai fini della liquidazione o contestazione. Redazione provvedimenti riguardanti la gestione dell'Archivio. Partecipazione al Gruppo di lavoro per la gestione dei flussi documentali presso la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna.
Docente per il corso "Utilizzo del Protweb: la lettera digitale - la scrivania virtuale".
Attività amministrativa di supporto alla gestione del patrimonio immobiliare.
Controllo regolarità contributiva fornitori Ufficio Automezzi. Compilazione schede relative ai contratti stipulati per l'Ufficio Automezzi sul Sistema Informativo Telematico Appalti Regionale della Regione Emilia-Romagna (SITAR). Redazione di provvedimenti e relativi bandi di gara per l'alienazione di automezzi e natanti dismessi di proprietà dell'Azienda USL e relativa pubblicazione sull'Albo Pretorio

	digitale aziendale. Contatto dei fornitori dell'Ufficio Automezzi ai fini dell'accreditamento nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione sulla Piattaforma Intercent-ER. Redazione bozze istruzioni operative per il Sistema Qualità del Dipartimento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL di Ferrara – Dipartimento Interaziendale Attività Tecniche e Patrimoniali Ufficio Patrimonio, via Cassoli n. 30 Ferrara
Tipo di attività o settore	Sanità
Esperienza professionale	
Date	01/08/2012 – 31/12/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo C10
Principali attività e responsabilità	Redazione di provvedimenti di acquisto e di demolizione automezzi, redazione di provvedimenti di donazione attiva di automezzi dismessi e di accettazione di donazioni di automezzi, procedimento di demolizione degli automezzi, collaborazione alla stesura del piano annuale automezzi ed attività amministrative varie. Controllo regolarità contributiva fornitori Ufficio Automezzi. Compilazione schede relative ai contratti stipulati per l'Ufficio Automezzi sul Sistema Informativo Telematico Appalti Regionale della Regione Emilia-Romagna (SITAR).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL di Ferrara – Dipartimento Attività Tecnico-Patrimoniali e Tecnologiche Ufficio Automezzi, via Cassoli n. 30 Ferrara
Tipo di attività o settore	Sanità
Esperienza professionale	
Date	01/02/2011 - 31/07/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo e/o contabile C11
Principali attività e responsabilità	Redazione di Ordinanze Ingiunzione, provvedimenti di Revoca ed esame di memorie difensive presentate avverso i Verbali di contestazione di illecito amministrativo in materia di pesca, divieto di circolazione su strade rurali interdette al traffico ai fini di tutela ambientale, raccolta funghi. Predisposizione elenchi di trasmissione delle sanzioni non pagate all'Ente di riscossione. Ricerca trasgressori. Docente per il corso sulla responsabilità penale dei selecontrollori nell'esercizio delle funzioni. Redazione di lettere-provvedimento e di provvedimenti di recupero relativi ai procedimenti di sostegno ai sensi delle Misure 121, 112 e 311 del Programma di sviluppo rurale del Piemonte 2007 - 2013 ed ai sensi della normativa sugli Aiuti di Stato in Agricoltura. Supporto giuridico agli Uffici del Servizio. Membro della Commissione di conciliazione per i contratti di affitto di fondi rustici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino – Area Attività Produttive – Progetto Gestione del Contenzioso, corso Inghilterra n. 7, Torino
Tipo di attività o settore	Enti Locali
Esperienza professionale	
Date	06/09/2010 – 31/01/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo e/o contabile C11
Principali attività e responsabilità	Redazione di lettere-provvedimento e di provvedimenti di recupero relativi ai procedimenti di sostegno ai sensi delle Misure 121, 112 e 311 del Programma di sviluppo rurale del Piemonte 2007 - 2013 ed ai sensi della normativa sugli Aiuti di Stato in Agricoltura. Redazione di lettere-provvedimento relative ai procedimenti di sostegno della Piccola Proprietà Contadina ed ai procedimenti di sostegno concernenti la manutenzione ed il ripristino di infrastrutture agro-silvo-pastorali. Supporto giuridico agli Uffici del Servizio. Membro della Commissione di conciliazione per i contratti di affitto di fondi rustici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino – Servizio Agricoltura -Ufficio Amministrativo Legale, corso Inghilterra n. 7, Torino
Tipo di attività o settore	Enti Locali
Esperienza professionale	

Date	10/06/2010 – 26/06/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore occasionale
Principali attività e responsabilità	Incarico di ripristino e di riordino dell'archivio cartaceo presso la sede dell'Agenzia di assicurazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pansini A. e Venturoli G. s.a.s. – via Ravenna n. 29, Ferrara.
Tipo di attività o settore	Assicurativo
Esperienza professionale	
Date	04/08/2008 - 26/09/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo direttivo D/1
Principali attività e responsabilità	Redazione di lettere-provvedimento, di provvedimenti di recupero e di delibere di Giunta relativi ai procedimenti di sostegno ai sensi delle Misure 121, 112 e 311 del Programma di sviluppo rurale del Piemonte 2007 - 2013 ed ai sensi della normativa sugli Aiuti di Stato in Agricoltura. Gestione amministrativa dei fascicoli. Inserimento dati. Redazione di lettere-provvedimento relative ai procedimenti di sostegno della Piccola Proprietà Contadina ed ai procedimenti di sostegno concernenti la manutenzione ed il ripristino di infrastrutture agro-silvo-pastorali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino – Servizio Agricoltura -Ufficio Miglioramenti Fondiari, corso Inghilterra 7/9, Torino
Tipo di attività o settore	Enti Locali
Esperienza professionale	
Date	05/09/2006- 04/03/2008 e 29/03/2005 – 28/07/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo e/o contabile C/1
Principali attività e responsabilità	Redazione di lettere-provvedimento e di provvedimenti di recupero relativi ai procedimenti di sostegno ai sensi delle Misure A, B e P del Piano di sviluppo rurale del Piemonte 2000 – 2006. Gestione amministrativa dei fascicoli. Inserimento dati. Redazione di lettere-provvedimento relative ai procedimenti di sostegno della Piccola Proprietà Contadina ed ai procedimenti di sostegno concernenti la manutenzione ed il ripristino di infrastrutture agro-silvo-pastorali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino – Servizio Agricoltura -Ufficio Miglioramenti Fondiari, prima via Bertola n. 34 e poi corso Inghilterra 7/9, Torino
Tipo di attività o settore	Enti Locali
Esperienza professionale	
Date	22/11/2004 –25/03/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore esterno
Principali attività e responsabilità	Funzione di promozione e vendita di prodotti editoriali presso istituzioni scolastiche e università.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Garzanti Grandi Opere – UTET Cultura, via Foro Boario n.136, Ferrara
Tipo di attività o settore	Commerciale
Esperienza professionale	
Date	25/06/2001 – 26/11/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore esterno
Principali attività e responsabilità	Docente per un corso di formazione concernente "L'implementazione del Sistema Qualità aziendale"

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Provinciale di Formazione, Viale IV Novembre n. 9, Ferrara
Tipo di attività o settore	Formazione
Esperienza professionale	
Date	11/04/2001 – 31/10/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore esterno
Principali attività e responsabilità	Funzione di supporto all'attività del Responsabile Assicurazione Qualità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	FCM Server S. a. s., Via dell'Agricoltura n. 2–2/A–2/B, Castel Guelfo (Bologna)
Tipo di attività o settore	Impiantistica
Istruzione e formazione	
Date	27/03/2009 – 16/05/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Amministratore Immobili
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso per Amministratore di Condominio Professionista
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Nazionale Amministratori Professionisti di Immobili
Istruzione e formazione	
Date	20/09/2001 – 20/09/2002
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato di compiuta pratica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di formazione professionale forense istituita dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ferrara.
Istruzione e formazione	
Date	28/09/2000 – 13/03/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Tecnico Assicurazione Qualità
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso per " Consulente di Qualità in ottica Vision "
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio per la Formazione delle PMI, Via Piangipane n. 14, Ferrara.
Istruzione e formazione	
Date	07/06/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di giurisprudenza presso l'Università degli studi di Ferrara
Istruzione e formazione	
Date	1986
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo classico "Don Bosco" Taranto

Capacità e competenze personali

Madrelingua | **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto		Lettura		
	Scolastico		Scolastico	
			Scolastico	
				Scolastico

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Sistema operativo: Windows – Linux Ubuntu

Conoscenza applicativi:

- Word - Writer: buona
- Excel - Calc: sufficiente
- Power Point: sufficiente
- Internet Explorer - Firefox: buona
- Outlook express - Thunderbird: discreta

