

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



n.45

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Curriculum Vitae redato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000

GIANOLLI MARCO

ITALIA

Italiana

10/05/1985

Settembre 2014 – ad oggi
ISTITUTO BON BOZZOLLA IPAB

IPAB – Settore socio-assistenziale e sanitario
Istruttore Direttivo Servizio Amministrativo (CAT.D02)
Responsabile ufficio ragioneria, economato e affari generali.

Ottobre 2022 – Dicembre 2022
ISTITUTO BON BOZZOLLA IPAB

IPAB – Settore socio-assistenziale e sanitario
Segretario – Direttore - Facente Funzione

Febbraio 2013 – Settembre 2014
IMOCO GROUP SPA

Tipografia
Impiegato amministrativo
Rapporti con istituti di credito (gestione c/c bancario, portafoglio s.b.f., anticipi su fattura);
gestione della contabilità ordinaria, fatturazione, liquidazioni IVA

Marzo 2012 – Febbraio 2013
STUDIO COMMERCIALISTICO GIANOLLI OLIVETTI DOTTORI COMMERCIALISTI
ASSOCIATI

Studio commercialistico
Praticante
Gestione della contabilità di ditte ordinarie, professionisti, gestione prima nota banca e cassa,
redazione di bilancio e nota integrativa e relazione sulla gestione, gestione pratiche CCIAA e
Agenzia delle Entrate, adempimenti fiscali.

Febbraio 2011 – Marzo 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

I.R.C.C.S.E. Medea de "La Nostra Famiglia"

Servizi
 Impiegato amministrativo
 Attività di formazione e sviluppo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2017 – Dicembre 2017
 Form&r

Corso RSPP – Responsabile servizio prevenzione e protezione. Modulo A (durata 28 ore), Modulo B (48 ore), Modulo SP3 (12 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marzo 2016 – Ottobre 2017
 Università Carlo Cattaneo – LIUC di Castellanza Varese

Master in "Management delle Residenze Sanitarie Assistenziali" – Tesi: "Lavori di ampliamento e ristrutturazione dell'istituto Bon Bozzolla IPAB: studio sulla sostenibilità e fattibilità economico-finanziaria del progetto"

- Qualifica conseguita

Manager delle Residenze Sanitarie Assistenziali con voto 105/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Gennaio 2008 – Febbraio 2010
 Università degli Studi di Udine

- Qualifica conseguita

Laurea specialistica in Economia e Amministrazione delle Imprese con voto 99/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 2004 – Gennaio 2008
 Università degli Studi di Udine

- Qualifica conseguita

Laurea triennale in Economia e Amministrazione delle Imprese con voto 94/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 1999 – Giugno 2004
 ITA "G.B. Cerletti"

- Qualifica conseguita

Perito Tecnico Agrario con voto 78/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E SPAGNOLO

buono
 buono
 buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

LAVORO D'EQUIPE

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

SANTA LUCIA DI PIAVE

03.01.2023

COORDINAMENTO DI PERSONE NEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI

BUONA CONOSCENZE E DIMESTICHEZZA NELL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI, INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Patente B per autovetture

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679.

MARCO GIANOLLI

