

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSEPPE PAGANI
Data di nascita	01/05/1958
Qualifica	collaboratore amministrativo professionale cat. D
Amministrazione	ASL CN1 - CUNEO (CN)
Incarico Attuale	Posizione Organizzativa - S.S. PROTESICA ED INTEGRATIVA
Numero Telefonico Ufficio	174676407
Fax Ufficio	174676407
Email Istituzionale	giuseppe.pagani@aslcn1.it
Sito Web Istituzionale	<a href="http://www.aslcn1.it">http://www.aslcn1.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	LAUREA - Scienze Politiche indirizzo Politco Sociale
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>	
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>	<p>Dal 02/01/2007 al 22/09/2020 collaboratore amministrativo professionale cat. D presso ASL CN1 di CUNEO (CN) - S.S. PROTESICA ED INTEGRATIVA con incarico di Posizione Organizzativa - - Da piu di 12 anni in questo Servizio che ho contribuito ad avviare e seguire in tutte le sue evoluzioni e sfaccettature .</p> <p>Partecipazione alle gare per l'acquisto e la sanificazione/manutenzione degli ausili protesici. Effettuazione ordini, caricamento degli stessi e delle bolle su NFS. rapporti con le ditte aggiudicatarie per la risoluzione di qualsivoglia problema. Supervisione del magazzino ausili di Savigliano per la consegna, il ritiro e lo stoccaggio degli ausili sia nuovi che ricondizionati da parte di Amos con resoconto mensile dell'operato di quest'ultima. Controllo delle operazioni anche presso i luoghi di distribuzione e ritiro degli ausili, da parte di Amos di Cuneo e Lesegno .Con la ditta di sanificazione e manutenzione degli ausili, confronto giornaliero sul regolare espletamento del Servizio a domicilio dell'utente ed addestramenti all'uso di ausili. Confronto costante con tutti gli attori allo scopo di ottenere il massimo risultato per economicità ed efficienza del Servizio</p>

*Capacità Linguistiche*

<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
SPAGNOLO	Fluente	Fluente

*Capacità nell'uso delle tecnologie*

08/10/2020 Programmi: Word; Excel; NFS; Poste elettronica.

*Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)*

08/10/2020 Corsi: Disamina procedura di gara sotto soglia comunitaria di beni e servizi; Il processo di gestione del rischio corruzione; dalla mappatura dei processi all'individuazione del rischio corruzione; Aggiornamento obbligatorio sulla salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'Art. 37, C. 2 del D.LGS. 81/08; Corso preposti Art. 37 D. LGS.81/08 (8.10.18/31.12.18); Corso preposti Art. 37 D. LGS 81/08 (15.03.19-21.12.19); GDPR - Regolamento UE 2016/679 - e Sicurezza Informatica; Covid - 19: Indicazioni per la tutela dei lavoratori; Aggiornamento formazione generale alla salute e sicurezza per i lavoratori.