

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Pierangelo Mariani</b>
Indirizzo	<b>Via della Morlana 27 – 24058 ROMANO DI LOMBARDIA (BG)</b>
Telefono	
cellulare	<b>333 3754575</b>
E-mail	<b>pierangelomariani57@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	19 aprile 1957 Romano di Lombardia (BG)
Codice fiscale	MRNPNG57D19H509E

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1975 – 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale SS. Trinità (in seguito USSL 33) Via S. Francesco d'Assisi – 24058 ROMANO DI LOMBARDIA (BG)
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Accettazione ricoveri – Medicina di Base (Scelta e revoca)
  
- Date (da – a) 1990 – 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL 13 Treviglio
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Medicina di Base (Scelta e revoca)
  
- Date (da – a) 1992 – 1996 (*in aspettativa sindacale*)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FIOSOS CISL (in seguito FIST CISL) Via Carnovali 88 – Bergamo
- Tipo di azienda o settore Associazione Sindacale
- Tipo di impiego Operatore politico
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza iscritti, contrattazione con Aziende sanitarie pubbliche e private
  
- Date (da – a) 1996 – 2000 (*in aspettativa sindacale*)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FIST CISL Via Carnovali 88 – Bergamo
- Tipo di azienda o settore Associazione Sindacale
- Tipo di impiego Segretario Organizzativo
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza iscritti, contrattazione con Aziende sanitarie pubbliche e private; organizzazione eventi e cura degli organismi statutarî, organizzazione ufficio, analisi flussi iscritti, tenuta contabilità, responsabilità rapporti politico-organizzativi con altri operatori politici

- Date (da – a) 2000 – 2004 (*in aspettativa sindacale*)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FPS CISL Via Carnovali 88 – Bergamo
- Tipo di azienda o settore *Associazione Sindacale*
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza iscritti, contrattazione con Pubbliche Amministrazioni, con Enti Pubblici non economici, con Aziende sanitarie pubbliche e private; responsabile della categoria, tenuta contabilità, responsabilità rapporti politico-organizzativi con altre categorie e con Segreteria confederale e con Segreterie Regionali / Nazionali

- Date (da – a) 2004 – 2010 (*in aspettativa sindacale*)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UST CISL Via Carnovali 88 – Bergamo
- Tipo di azienda o settore *Associazione Sindacale*
- Tipo di impiego Componente Segreteria Confederale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità dipartimento politiche sanitarie, sociali e fiscali dell'Unione Sindacale con coordinamento di gruppi di lavoro; responsabile delle attività formative dell'UST ed organizzazione di eventi formativi; responsabile delle politiche della sicurezza sui luoghi di lavoro con coordinamento delle categorie dell'industria e della P.A.; coordinatore delle politiche contrattuali del pubblico impiego;

- Date (da – a) 2011 - 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL della Provincia di Bergamo
- Tipo di azienda o settore *Sanità*
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Pubblica Tutela: ascolto ed informazione dei cittadini rispetto ai principali servizi erogati nell'ambito delle attività sanitarie e socio-sanitarie; raccolta delle eventuali segnalazioni e predisposizioni delle necessarie comunicazioni ad enti interessati  
Ufficio Protezione Giuridica: informazione ed assistenza in ordine alla protezione giuridica, predisposizione degli eventuali ricorsi al tribunale; supervisione secondo livello agli operatori sociali ed agli sportelli territoriali

- Date (da – a) 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego In pensione
- Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1988 – 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale di Stato “Zenale e Buttinone” di Treviglio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica generale ed applicata
- Qualifica conseguita Operatore Elaboratore Dati (corso triennale)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

**PRIMA LINGUA**

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

**ALTRE LINGUE**

**Inglese**

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

**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 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.*

2008

Dipartimento Nazionale Formazione CISL

Corso lungo per dirigenti sindacali:

- sistemi europei di welfare
- sistema nazionale di welfare
- sistema previdenziale
- sistema fiscale nazionale e locale
- modelli contrattuali
- tecniche di contrattazione sociale

**Francese**

**Discreta**  
**Sufficiente**  
**Sufficiente**

Sufficiente  
Sufficiente  
Sufficiente

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE;  
BUONA CAPACITÀ DI COORDINARE E MOTIVARE GRUPPI DI LAVORO;  
DISCRETA CAPACITÀ DI RELAZIONARE IN PUBBLICO;  
DISCRETA CAPACITÀ DI PREPARAZIONE DI RELAZIONI ED INTERVENTI IN CONVEGNI PUBBLICI

Buona capacità organizzativa ed in particolare di eventi formativi

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi e degli applicativi di Office

**ATTIVITA' COME DOCENTE**

*Presso Università, scuole superiori, ecc.*

Partecipazione a numerosi convegni pubblici in qualità di relatore, docente in diversi corsi organizzati dall'Asl sulla protezione giuridica

**ATTIVITA' COME  
FORMATORE**

*Indicare Ente, corso tenuto, date,  
impegno orario...*

Partecipazione a momenti formativi di delegati ed operatori;

**PUBBLICAZIONI**

*Indicare Autori e testi, riviste, ecc...*

**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

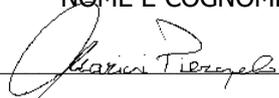
*Eventuale partecipazione a convegni,  
corsi, ecc.. come uditore*

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 "1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal seguente testo unico è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. La falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

Romano di Lombardia, 15 aprile 2019

NOME E COGNOME (FIRMA)

  
\_\_\_\_\_