

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IULIANO PIETRO**
Indirizzo **VIA FUOCO MORTO, 1 – 87035 LAGO (CS)**
Telefono **0982 454685 – 334 1192173**
Fax
E-mail **iulianopietro@libero.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **24/03/1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1975 al 1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Geometra, iscritto all'albo professione dei Geometri di Cosenza, con il n.1668, ha esercitato la libera professione;
- Tipo di azienda o settore Libera professione;
- Tipo di impiego Libero Professionista;
- Principali mansioni e responsabilità Progettista e Direttore dei Lavori ed opere consentite dalla legge;

- Date (da – a) Dal 18/04/1980 al 15 /02/1982 - lavoratore dipendente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana del Savuto Rogliano (CS), Con la qualifica di Assistente Tecnico – Geometra;
- Tipo di azienda o settore Pubblico;
- Tipo di impiego Assistente Tecnico – Geometra;
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione, Direzione Lavori e quant'altro attinente al ruolo di Assistente Tecnico ;

- Date (da – a) Dal 16 /02/1982 al 31/12/ 1984;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presso l'ex Unità Socio Sanitaria Locale n. 11 di Amantea, ora facente parte dell' A.S.P. di Cosenza ;
- Tipo di azienda o settore Pubblico;
- Tipo di impiego Assistente Tecnico - Geometra – Categoria "C" – Dipendente ASP
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione, Direzione Lavori, RUP, nonché per disposizione del legale rappresentante dell'ex U.S.L. n.11, ora A.S.P. di Cosenza, sin dal 1982 è stato incaricato di svolgere le funzioni Responsabile della Manutenzione del Poliambulatorio di Amantea e di tutte le strutture ricadenti nel territorio dell'ex USSL n. 11 di Amantea;

- Date (da – a) Dal 01/01/1985 al 31/01/1993 - dipendente ASP;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presso l'ex Unità Socio Sanitaria Locale n. 11 di Amantea, ora facente parte dell' A.S.P. di Cosenza ;
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo – Categoria "C";

• 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

Sono state svolte le mansioni propedeutiche al ruolo amministrativo oltre a continuare a svolgere quelle Tecniche dettate dagli inquadramenti precedenti, quali, predisposizione atti deliberativi, comunicazioni inerenti lavori utilizzo del PC all'interno dell'area amministrativa;

Dal 01/02/1993 al 31/01/1995 – Dipendente ASP

Presso l'ex Unità Socio Sanitaria Locale n.1 di Paola, ora facente parte dell' A.S.P. di Cosenza ;

Pubblico ASP

Assistente Amministrativo – Categoria "C" – Dipendente ASP

Tutte quelle prima riportate, solo che svolte nella sede di Paola per effetto del trasferimento d'Ufficio;

Dal 01/02/1995 al 28/07/2004 – Dipendente ASP

Presso l'ex Azienda Sanitaria Locale n.1 di Paola, ora facente parte dell' A.S.P. di Cosenza;

Pubblico

Assistente Tecnico - Geometra – Categoria "C" in seguito a nuovo inquadramento;

– Dipendente ASP

Progettazione, Direzione Lavori, RUP, e quant'altro conseguenziale al ruolo e alla categoria di appartenenza, curando in particolar modo le pratiche tecniche di competenza dell'Ufficio Tecnico della AS n.1 di Paola;

Dal 29 Luglio 2004 ad oggi – Dipendente ASP

Presso l'ex Azienda Sanitaria Locale n.1 di Paola, ora facente parte dell' A.S.P. di Cosenza;

Pubblico

Collaboratore Tecnico-Professionale Geometra – Categoria "D" – Dipendente ASP

Dal 29/07/2004 è stato inquadrato, giusta delibera n.291/2004 di nomina vincitore concorso interno, Collaboratore Professionale Tecnico Geometra – Cat. D;

- Per disposizione del Direttore Generale n°9696 del 29/07/2004 è stato nominato referente dell'Osservatorio degli Investimenti Pubblici in Sanità per la ex ASn.1 di Paola;
- Per disposizione del Direttore Generale Delibera n°5395 del 09/12/2008 gli viene affidata la posizione organizzativa per la gestione delle attività tecniche – manutentive e patrimoniali delle strutture del territorio della ex ASn.1 di Paola;
- Per disposizione del Dirigente Uffici Tecnici ASP Cosenza Ing. Leporace Antonio del 31/05/2010 n.62288 viene nominato referente del servizio di manutenzione di tutte le strutture territoriali della ex AS. n.1 di Paola e del Presidio Ospedaliero di Paola;
- Per disposizione del Direttore Generale con comunicazione n. 51004 del 04/03/2013 gli viene affidata la gestione delle attività Tecniche e Patrimoniali della ex AS n.1 di Paola;
- Per disposizione del Direttore U.O.C. Gestione Infrastrutture e Tecnologie in data 11/12/2013 è stato nominato referente tecnico convenzione Consip "Servizio Energia"
- Attualmente svolge l'attività di Responsabile Ufficio Tecnico e patrimoniale della Ex AS n.1 di Paola, con posizione funzionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale per Geometri di Cosenza.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Estimo, Topografia, Diritto, Costruzioni, ecc.
- Qualifica conseguita Geometra
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma d'istruzione secondaria di secondo grado

- Date (da – a) 08/03/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE (ECDL), presso l'Istituto Tecnico Commerciale A. Mortati, Amantea (CS);
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MICROSOFT OFFICE: Word, Excel, Power Point, Access, Outlook e Internet Explorer.
- Qualifica conseguita EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE (ECDL),

- Date (da – a) dal 03/12/1997 al 5/12/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ha frequentato corso su " Appalti opere pubbliche";
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Appalti opere pubbliche;
- Qualifica conseguita Attestato;

- Date (da – a) dal 29/11/1999 al 30/11/1999 ;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ha frequentato corso su " La sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro " , dal 29/11/1999 al 30/11/1999 ;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;
- Qualifica conseguita Attestato;

- Date (da – a) dal 21/02/2001 al 23/02/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ha frequentato corso su "La riforma della disciplina degli appalti , DPR 554/99 e 34/2000, Decreto 145/2000 e Circolare 1329/400/19 M° LL.PP.;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La riforma della disciplina degli appalti;
- Qualifica conseguita Attestato;

- Date (da – a) dal 24/09/2002 al 07/10/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ha frequentato il corso di formazione per rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio lavoratori per la Sicurezza;
- Qualifica conseguita Attestato;

- Date (da – a) dal 15/06/2006 al 16/06/2006;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ha frequentato il corso " Il nuovo ordinamento degli appalti dopo il Codice Unico dei Contratti" ;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il nuovo ordinamento degli appalti dopo il Codice Unico dei Contratti;
- Qualifica conseguita Attestato;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

Italiano

Francese

Buono;

Buono;

Buono;

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.

Svolge l'attività di responsabile dell'Ufficio Tecnico e patrimoniale della Ex AS n.1 di Paola, con posizione funzionale e gestisce il personale assegnato a tale servizio nella qualità di n°30 dipendenti disponendo nelle loro attività i compiti per ognuno di esso.

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.

1. Progettista delle seguenti opere nella qualità di tecnico dipendente: Servizio di medicina del P.O. di Paola ; Servizio di del Uffici amministrativi P.O. di Paola ; Servizio di Oncologia Piano Terra del P.O. di Paola, Servizio di Farmaceutica del P.O. di Paola; Morgue del P.O. di Paola; Reparto di Oncologia Piano primo P.O. di Paola; Morgue del P.O. di Cetraro; Copertura Terrazzo del P.O. di Scalea; Servizio farmaceutico del Poliambulatorio di Scalea; Centro Sert del Poliambulatorio di Scalea; Uffici Amministrativi del Poliambulatorio di Scalea; Reparto Veterinario del Poliambulatorio di Scalea; manutenzione straordinaria alle sale Operatorie del P.O. di Cetraro; Manutenzione straordinaria al terrazzo del P.O. di Paola; Realizzazione postazione di Guardia medica e Pet 188 al Poliambulatorio di Scalea; Manutenzione straordinaria per la realizzazione del nuovo Laboratorio di analisi del P.O. di Paola; Manutenzione straordinaria per la sostituzione degli infissi esterni al P.O di Praia a Mare ecc., per un l'importo di oltre 5.000.000,00 di Euro;
2. Direttore dei lavori delle seguenti opere : Ristrutturazione e messa a norma degli impianti elettrici del P.O. di Praia a Mare; Servizio di Farmaceutica del P.O. di Paola; Morgue del P.O. di Paola; Reparto di Oncologia Piano primo P.O. di Paola; Morgue del P.O. di Cetraro; Copertura Terrazzo del P.O. di Scalea; Servizio farmaceutico del Poliambulatorio di Scalea; Centro Sert del Poliambulatorio di Scalea; Uffici Amministrativi del Poliambulatorio di Scalea; Reparto Veterinario del Poliambulatorio di Scalea; manutenzione straordinaria alle sale Operatorie del P.O. di Cetraro; Manutenzione straordinaria al terrazzo del P.O. di Paola; Realizzazione postazione di Guardia medica e Pet 188 al Poliambulatorio di Scalea; Manutenzione straordinaria per la realizzazione del nuovo Laboratorio di analisi del P.O. di Paola; Manutenzione straordinaria per la sostituzione degli infissi esterni al P.O di Praia a Mare Servizio di Radiologia di Praia a Mare; Manutenzione straordinaria al P. O di Scalea per realizzazione Poliambulatorio; Progetto per la realizzazione degli Uffici Amministrativi del P.O. di Paola; Manutenzione straordinaria alle cucine del P.O. di Paola; Sala Parto, impianti di climatizzazione UTA, lungodegenza P.O. di Cetraro, centrale idrica del P.O. di Paola e Cetraro; Dialisi di Amantea, ecc. Per un importo di oltre 25.000.000,00 di Euro

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.

3. Responsabile Unico del Procedimento dei seguenti lavori: Ristrutturazione e messa a norma del P.O. di Paola ex art 20 L. 67/88; Ristrutturazione e messa a norma degli impianti elettrici del P.O. di Praia a Mare; Reparto di Oncologia Piano primo P.O. di Paola; Copertura Terrazzo del P.O. di Scalea; Manutenzione straordinaria al P. O di Scalea per realizzazione Poliambulatorio; Servizio di medicina del P.O. di Paola; Ristrutturazione, messa a norma e confort al Poliambulatorio di Amantea; realizzazione di una casa famiglia nel comune di Cieto ex art 20 L. 67/88; Realizzazione di una struttura per Anziani nel comune di san Pietro in Amantea ex art 20 L. 67/88; manutenzione straordinaria per la sistemazione delle sale operatoria del P.O. di Paola; Ristrutturazione Ospedale di Scalea ; Reparto di Medicina del P.O. di Paola ; Servizio di Oncologia del P.O. di Paola, altri lavori di piccole entità; per un l'importo di oltre di €. 15.000.000,00;
4. Mantiene la contabilità Aziendale, per quanto di competenza, direttamente sul programma OLIAM curando: inserimento di CIG, ordini, liquidazione fatture, richieste emissione mandati di pagamento;
5. Cura la rendicontazione delle spese manutentive con il Direttore U.O.C. nonché Direttore Generale;
6. Predisporre proposte atti deliberativi quale RUP;
7. Provvede alla liquidazione, a mezzo OLIAM di:
 - servizio di energia elettrica;
 - servizio telefonia mobile e fissa;
 - servizio di guardiania;
 - servizio di raccolta rifiuti speciali;
 - tasse e tributi Comunali;
 - canoni leasing; il tutto per un ammontare annuo di circa € 5.000.000,00;
8. Cura l'esperienza di procedure di gara nella forma di legge;
9. Gestisce il personale afferente all'Ufficio Tecnico nella qualità di n°30 dipendenti
10. Cura rapporti con Enti quali:
 - Comuni;
 - Siram;
 - Paravia;
 - Ecologia Oggi;
 - Istituti riuniti di Vigilanza;
 - Icoa;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi: DOS, Windows 95/98/2007/XP/Vista/Windows 7.

Applicativi: Microsoft Office, Macromedia, Sistemi CAD, Primus, Microsoft Front Page, Adobe Photoshop, Excel, Publisher, PowerPoint, Adobe Acrobat e diversi programmi per la gestione della posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno CAD e Archicad;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Cura i rapporti con AVCP per la richiesta di CIG;

Cura i rapporti con lo sportello unico previdenziale per la richiesta dei DURC;

PATENTE O PATENTI

Patente A, B,C;

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Ai sensi degli articoli 10 e 11 della Legge 675/96 presto consenso al trattamento dei miei dati personali ivi contenuti.

PAOLA LI 09/12/2014

(*Geom. Pietro Iuliano*)

