

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Gianluca Maffoni
Indirizzo	Via Pola 12 - Milano
Telefono	3346984250
Fax	02.67404.299
E-mail	Gianluca.maffoni@ersaf.lombardia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	22/06/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | <u>Da 2 maggio 2011 ad oggi</u> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ERSAF via Pola 12 Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Dirigente |
| • Principali mansioni e responsabilità | Progettazione realizzazione interventi di difesa del suolo, gestione istruttorie polizia idralica |
| • Date (da – a) | <u>Da luglio 2007 a aprile 2001</u> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto nazionale dei Tumori Milano |
| • Tipo di azienda o settore | IRRCs |
| • Tipo di impiego | Dirigente |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione patrimonio mobilia e immobiliare |
| • Date (da – a) | <u>Da dicembre 1994 a giugno 2007</u> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Lombardia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Funzionario – Quadro - Professional |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Comitato regionale di Controllo- Appalti di opere di difesa del suolo e idrauliche- Gestione progetti di OOPP- Promozione applicazione normativa in materia di sicurezza nei cantieri- Gestione Osservatorio regionale LLPP |
| • Date (da – a) | maggio 1981 – novembre 1994 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di San Genesio ed Uniti |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore (1981- sett 1994) istruttore Direttivo (ott-nov 1994) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Biblioteca, Anagrafe, stato civile, edilizia privata , lavori pubblici, servizi sociali |
| • Date (da – a) | 1993-1994 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consorzio acquedotto Bressana - Pinarolo |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Segretario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabile amministrativa |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|------------------------------|
| • Date (da – a) | 1984 1991 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università Statale pavia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie sociali - giuridiche |
| • Qualifica conseguita | Laurea scienze politiche |
| • 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Francese

BUONO
BUONO
ELEMENTARE

SPAGNOLO

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LAVORARE A CONTATTO CON GLI UTENTI
LAVORO DI SQUADRA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO DI PERSONALE, LAVORO PER PROGETTI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza principali SW elaborazione testi e dati

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

GESTIONE CONTRATTI DI APPALTI DI OPERE E SERVIZI PUBBLICI

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni in materia di opere pubbliche

ALLEGATI

Gianluca Maffoni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003