

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIUSEPPE MIGNOSI

Indirizzo

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 2/5/2017 a oggi	dirigente responsabile del Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria del Consiglio regionale del Piemonte (DUP 91/2017). Responsabile dell'anagrafica delle stazioni appaltanti (RASA). Referente della programmazione triennale dei lavori pubblici e della programmazione biennale dei servizi e delle forniture
dal 2/5/2013 al 1/5/2017	dirigente responsabile del Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria del Consiglio regionale del Piemonte (DUP 62/2013)
dal 10/09/2010 al 1/5/2013	Dirigente responsabile del Settore Patrimonio e Provveditorato del Consiglio regionale del Piemonte
dal 7/09/2009 al 9/09/2010	Dirigente del ruolo del Consiglio regionale del Piemonte con profilo professionale di esperto giuridico presso la Direzione amministrazione e Personale.
dal 2007 ad oggi	Rappresentante del Consiglio regionale del Piemonte al Coordinamento nazionale degli uffici amministrativo-contabili presso la conferenza dei Presidenti delle assemblee legislative regionali e delle province autonome
dal 11/09/2006 ad oggi	Ufficiale rogante del Consiglio regionale per la stipulazione dei contratti
dal 21/6/2004 al 6/09/2009	Funzionario amministrativo di categoria D con incarico di alta professionalità denominato "Attività negoziale e contrattuale" assegnato allo staff di Direzione Amministrazione e personale del Consiglio regionale del Piemonte. Con compiti di supervisione generale delle funzioni procedimenti d'appalto, contratti, acquisti e patrimonio della Direzione, istruttoria del contenzioso, verifiche di legittimità. Responsabile del programma assicurativo del consiglio regionale.
dal 3/4/2000 al 21/6/2004	Funzionario amministrativo di categoria D con incarico di posizione organizzativa di tipo A denominata "Attività negoziale" assegnato allo staff di Direzione Amministrazione e personale del Consiglio regionale del Piemonte. Istruttore di procedimenti d'appalto e redazione di contratti
dal 1/3/2000	Funzionario amministrativo di categoria D assegnato allo staff di Direzione Amministrazione e personale del Consiglio regionale del Piemonte a seguito di trasferimento dalla Provincia di Torino
dal 1/10/1998 al 29/2/2000	Funzionario amministrativo di ruolo Cat. D pos. D3 ex VIII ^a qualifica assegnato al Servizio Provveditorato della Provincia di Torino. Acquisizione e gestione di beni e servizi del Provveditorato
dal 3/6/1996 al 30/09/1998	Funzionario amministrativo di ruolo di VII ^a qualifica assegnato al Servizio contratti del Consiglio regionale del Piemonte
dal 27/12/1993 al 2/06/1994	Impiegato amministrativo di ruolo di VI ^a qualifica assegnato alla Segreteria di Giunta della Regione Piemonte. Istruttoria di procedimenti per aiuti umanitari e cooperazione regionale allo sviluppo dei paesi emergenti.
dal 1983 al 1993	Dipendente dell'AMIAT di Torino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • 7 luglio 1992 	<p>Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Torino</p>
<ul style="list-style-type: none"> 2014 	<p>Corso di Alta formazione "Danno erariale alla luce della Spending Review e della funzione di controllo" della Scuola superiore dell'Economia e delle Finanze Ezio Vanoni</p>
<ul style="list-style-type: none"> 2011 	<p>Master in diritto Amministrativo organizzato da Gruppo SOGES</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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

INGLESE

[Indicare il livello: buono.

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: elementare.]

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.

La più che decennale esperienza di dirigente ha contribuito a farmi acquisire capacità e competenze sia nelle relazioni con il personale per contribuire alla creazione di un buon lavoro di squadra , sia con i direttori e amministratori pubblici per recepire ed applicare nel miglior modo gli indirizzi strategici, sia con gli operatori economici soprattutto nelle delicate fasi di gestione degli appalti, sia con il collegio dei Revisori dei Conti. Particolare rilievo assume la capacità relazionale nel ruolo di rappresentante del Piemonte presso la Conferenza dei Presidenti ove ci si confronta con tutte le realtà regionali presenti in Italia.

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.

la gestione del Settore richiede il coordinamento di diversi gruppi di lavoratori applicati ad attività eterogenee (Ragioneria, attività negoziale, Patrimonio, logistica, servizio economale, provveditorato, assicurazioni) e la capacità di programmazione di tutte le attività, nonché della relativa capacità di spesa. Nel ruolo di responsabile della Ragioneria coordino tutti gli strumenti di programmazione finanziaria e nel ruolo di referente della programmazione degli appalti ne coordino la relativa programmazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo quotidiano dei principali applicativi, word, excel.,

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[appassionato di fotografia e storia dell'arte.]

PATENTE O PATENTI

Patente B