

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONIZZONI, GIANLUCA**

Telefono **0382 503681**

E-mail **gbonizzoni@smatteo.pv.it**

Nazionalità

Data di nascita

Incarico

Responsabile Amministrativo dell'area tecnica della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale

Struttura di assegnazione

SC Gestione Tecnico Patrimoniale

Azienda

FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/09/2021 AL 11/09/2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo di Pavia**
- Tipo di azienda o settore **Ospedale pubblico – Settore Sanità**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo con incarico di funzione**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione del ciclo passivo per quanto riguarda la Struttura di appartenenza, e supporto alle altre Strutture coinvolte nel PNRR**

- Date (da – a) **DAL 02/07/2007 AL 31/08/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo di Pavia**
- Tipo di azienda o settore **Ospedale pubblico – Settore Sanità**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione di tutte le pratiche amministrative, in particolar modo gestione del bilancio afferente la struttura di appartenenza**

- Date (da – a) **DAL 01/06/1994 AL 01/07/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo di Pavia**
- Tipo di azienda o settore **Ospedale pubblico – Settore Sanità**
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore di pratiche c/o l'Ufficio Tecnico**

- Date (da – a) **DAL 01/08/1992 AL 31/05/1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituti Clinici di Perfezionamento di Milano**
- Tipo di azienda o settore **Ospedale pubblico – Settore Sanità**

- 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Assistente Amministrativo
Istruttore di pratiche c/o l'Ufficio Tecnico

DAL 04/03/1988 AL 31/07/1992
Istituti Clinici di Perfezionamento di Milano

Ospedale pubblico – Settore Sanità
Coadiutore Amministrativo
Supporto per istruzione di pratiche c/o l'Ufficio Tecnico

DAL 14/04/1986 AL 03/03/1988
Baroni S.p.A. di Chignolo Po (PV)

Metalmeccanico
Operaio
Manutentore impianti elettrici

1984
Perito Industriale specializzazione Elettrotecnica

Diploma di licenza media superiore

ITALIANO

FRANCESE

B1
B1
B1

INGLESE

B1
B1
B1

COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO INVESTIMENTI FINANZIATI CON IL PNRR.
SUPPORTO AL RESPONSABILE DI STRUTTURA CON RELATIVO COORDINAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

CONOSCENZA, PER QUANTO RIGUARDA LA SC DI APPARTENENZA, DI TUTTO IL PROCESSO DEL CICLO PASSIVO PARTENDO DALLA RICHIESTA DELL'IMPEGNO DI SPESA, EMISSIONE DELL'ORDINE E CONVALIDA DELLA FATTURA; ALIMENTARE I DATABASE RELATIVI AI LAVORI IN CORSO E CAPITALIZZATI; TENERE MONITORATO L'ANDAMENTO DELLA SPESA SIA PER QUANTO RIGUARDA LA SPESA CORRENTE CHE LA SPESA PER INVESTIMENTO (PER QUEST'ULTIMA VARIANDO, SE DEL CASO, IL QUADRO ECONOMICO)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM, BUONA GESTIONE DEL TEMPO E ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il/La sottoscritto Bonizzoni Gianluca, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Il/la sottoscritto/a, dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae esclusivamente per le finalità di pubblicazione e trasparenza previste dalla normativa vigente.

PAVIA, 11 SETTEMBRE 2025

f.to Gianluca Bonizzoni

