

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SGUBIN EDI
Indirizzo	via Conti Zucco, 16 – 34071 CORMONS (GO)
Telefono	0481 61079
Fax	
E-mail	edisgubin@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/07/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/10/1977 al 25/03/1978
Torneria Ninino di S. Giovanni al Natisone.
Arredamenti in legno
Operaio
Dal 28/03/1978 al 03/11/1978
Ditta cav. Dante Bellini di Corno di Rosazzo (UD)
Arredamenti per l'infanzia
Operaio responsabile di reparto montaggio e spedizioni.
Dal 08/11/1978 al 09/03/1979
I.C.M. Industria Cormonese Mobili S.p.A.
Arredamenti
Operaio analista tempi e metodi di lavorazione.
Dal 12/03/1979 al 31/12/1980
a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami di essere stato assunto dal
12.03.1979 quale perito-magazziniere (VI livello ruolo tecnico) presso l'ex Ente
Ospedaliero di Cormòns.
Assistente tecnico presso l'Ufficio Tecnico e Provveditorato, unico referente
dell'ufficio, con i seguenti incarichi:
di aver seguito, per l'ex E.O. di Cormòns, la Direzione Lavori che stava completando
la costruzione del nuovo Ospedale di Cormòns;
di aver impostato ed eseguito, per la prima volta, l'inventario dei beni mobili ed
immobili dell'ex E.O. di Cormòns;
di aver seguito le manutenzioni degli immobili, impianti e attrezzature sanitarie;
di aver seguito gli acquisti di beni e servizi.

Dal 01/01/1981
Ex Unità Sanitaria Locale n.2 Isontina
Presidio Ospedaliero di Cormons
Nel 1982 in seguito all'assorbimento delle piante organiche degli Enti dimessi nei ruoli
regionali, di essere stato inquadrato come assistente amministrativo;
Assistente amministrativo presso l'Ufficio Tecnico e Provveditorato, unico referente
dell'ufficio per :
le manutenzioni degli immobili, impianti ed attrezzature;

gli acquisti di beni e servizi.

Dal 30/01/1986

Ex Unità Sanitaria Locale n.2 Isontina

Assistente amministrativo presso il Settore VIII Tecnico e Provveditorato con i seguenti compiti:

Programmazione Aziendale degli interventi edili impiantistici;

Progettazione, Direzione Lavori e collaudo di interventi di manutenzione straordinaria edile ed impiantistica;

Responsabile del Procedimento di lavori e di manutenzione edile impiantistica;

Svolgimento delle gare per l'aggiudicazione dei lavori edili impiantistici e di servizi manutentivi.

Dal 01/07/2002.

Azienda per i Servizi Sanitari n.2 Isontina

di essere stato inquadrato come collaboratore amministrativo da luglio del 2002, a seguito di concorso interno per titoli ed esami per un posto di collaboratore professionale amministrativo per l'Ufficio Tecnico

Dal 01/03/2003 ad oggi

Componente della Commissione per l'Accreditamento delle Strutture Sanitarie Private, in qualità di esperto sull'impiantistica sanitaria;

Dal 01/04/2008

titolare di posizione organizzativa ex art. 36 CCNL 7.4.1999 – Area Tecnica

Dal 01/07/2008

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

Dal 10/01/2015

Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.2 Bassa Friulana-Isontina

Investimenti per lo Sviluppo Edilizio ed Impiantistico

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

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)

1971 a 1976
Istituto Tecnico Industriale "Galileo Galilei" di Gorizia
Maturità Tecnica: Perito industriale elettrotecnico
Impiantistica elettrica

Perito industriale elettrotecnico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

i.

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRA LINGUA

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

[Inglese]

[sufficiente.]

[sufficiente]

[sufficiente.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Oltre alle esperienze acquisite in ambito lavorativo il sottoscritto fa parte:

- 1) da oltre trent'anni, di una organizzazione sportiva dilettantistica in qualità di Vice Presidente e negli anni ha svolto anche funzioni di atleta, allenatore e dirigente;
- 2) da oltre trent'anni fa parte della consulta sportiva del comune di residenza;

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.

[A] il sottoscritto ha svolto nell'ambito lavorativo il ruolo di coordinamento dei propri colleghi oltre al ruolo di Direttore dei Lavori di innumerevoli lavori pubblici, per fare ciò necessitano capacità organizzative, di coordinamento e di assunzione di responsabilità.

[B] il sottoscritto nell'ambito dell'associazione sportiva e della Consulta Sportiva Comunale ha ideato ed organizzato molti eventi sportivi, culturali e di intrattenimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Di utilizzare il computer correntemente per tutte le necessità lavorative sia amministrative che tecniche ed i relativi programmi per il disegno tecnico (autocad).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

F.to
Edi Sgubin