

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAZZOLOTTI GIOVANNI
Indirizzo	
Telefono	0161596219
Fax	
E-mail	giovanni.mazzolotti@comune.vercelli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05.04.1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

30/12/2008 – OGGI
Comune di Vercelli
Cat. D
Dal 01/01/2014 Incarico di Posizione Organizzativa Servizio Controlli Interni, Contratti, Protocollo Archivio e Assicurazioni
Responsabile Ufficio Protocollo e Archivio. Referente per i progetti di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
In particolare si è predisposto il Manuale di gestione del Protocollo informatico, e si è proceduto all'attivazione e implementazione del sistema di flusso digitale della documentazione, nonché l'avvio dell'utilizzo del fascicolo digitale per la raccolta della documentazione amministrativa.
Avvio di studio per la regolamentazione della conservazione sostitutiva e conservazione digitale dei documenti amministrativi.
Sviluppo dell'utilizzo della posta elettronica certificata.
Elaborazione e sviluppo del sistema digitale per la gestione di determinazioni dirigenziali (con annessa firma digitale) e deliberazioni di giunta e consiglio.
Si è curato l'avvio dell'albo pretorio digitale, preparandone il relativo regolamento.

01/10/2004 – 30/12/2008

Comune di Cossato (BI)

Cat. C

Istruttore Amministrativo presso Ufficio Relazioni con il Pubblico.

In particolare: protocollazione in entrata di tutta la documentazione consegnata presso il front line, attività di informazione sullo stato di avanzamento delle pratiche. Gestione della comunicazione istituzionale. Cura e aggiornamento del sito internet comunale.

Attività di segreteria e supporto presso Ufficio Difensore Civico Comunale

01/09/2003 – 30/09/2004

Comune di Cossato (BI)

Cat. C

Istruttore Amministrativo presso Ufficio Ragioneria e Tributi.

Verifica regolarità contabile e amministrativa delle determinazioni, ed emissione dei relativi mandati di pagamento. Cura delle pratiche relative alle imposte comunali.

12/05/2002 – 30/08/2003

Unione Industriale Vercelli Valsesia (Sede di Borgosesia)

Ufficio sindacale e previdenza

2001

Comune di Gattinara (VC)

Attività di rilevatore nel censimento generale della popolazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

28/11/2012

Università Telematica TELMA - Roma

Master II livello in Organizzazione, management, innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni

25/03/2011

Università degli studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche

Laurea Magistrale in Scienza del Governo e dell'Amministrazione – LM62 - (110/110)

Il percorso di studi è mirato al consolidamento di conoscenze relative al diritto amministrativo digitale e ai relativi strumenti connessi , con particolare riferimento a firma digitale, pec, flussi documentali digitali e comunicazione digitale con la p.a.

Anno accademico 2007/2008

Università degli studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche. Esami sostenuti singolarmente e non inseriti in percorso di studi:

Esame on line di Istituzione di Diritto Pubblico (10 cfu)

Esame on line di Diritto Amministrativo (10 cfu)

Esame di Contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici (5 cfu)

17/12/2001

Università degli studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche

Laurea quadriennale Scienze Internazionali e Diplomatiche (VO)

1997 Diploma di Maturità Scientifica – Liceo Scientifico “A. Avogadro” di Vercelli

Altre esperienze professionali – attività di docenza:

17/01/2013: incarico di docenza relativa al Protocollo informatico nell'ambito del Progetto “Sostegno a modalità flessibili di organizzazione del lavoro, attivazione di soluzioni innovative di Job Sharing e di Job Rotation” (n. 2 ore)

Novembre 2011: lezione di informatica giuridica (“L'amministrazione Digitale”) svolta nell'ambito del master in “Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane” presso l'Università degli Studi di Torino

Corsi di formazione e aggiornamento professionale:

Giugno 2011 Corso su appalti pubblici – Comune di Vercelli

2010 Corso L'innovazione e la Pubblica Amministrazione Digitale - Galliate

07/03/07 Gestire la Comunicazione nelle relazioni con il pubblico: lo sportello, il telefono e le nuove tecnologie - Civitatis Schola di Cossato

07/02/2007 Gestire la comunicazione nelle relazioni pubbliche: lo sportello, il telefono e le nuove tecnologie – Civitatis Schola di Cossato

2007 Archivistica e gestione documentale nella PA (16 ore)

2007 La comunicazione interna ed esterna nella PA come nuova strategia organizzativa (20 ore) - Civitatis Schola di Cossato

2006 Corso avanzato Excel

2005 Applicativi per l'Office Automation ECDL Start (50 ore con esito positivo)

27/10/04 E-governement e gestione documentale – Civitatis Schola di Cossato

26/11/04 L'agente contabile nell'Ente Locale: funzioni e responsabilità - Civitatis Schola di Cossato

16/03/05 Gestione del conflitto generato nel rapporto con utenti problematici - Civitatis Schola di Cossato

21/11/05 Contratto di sponsorizzazione degli Enti Locali e nella Sanità quale strumento alternativo per la raccolta di fondi - Civitatis Schola di Cossato.

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

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

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

BUONA

ELEMENTARE

BUONA

SPAGNOLO

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO ABITUALE DEL COMPUTER: CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PACCHETTO OFFICE(WORD, EXCEL), POSTA ELETTRONICA, E GESTIONE SITI INTERNET ISTITUZIONALI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO E DI COMUNICAZIONE SVILUPPATE IN OCCASIONE DELL'ESPERIENZA MATURATA PRESSO L'URP. CAPACITÀ DI COORDINARE PROGETTI COMPLESSI, SVILUPPATA IN OCCASIONE DEI PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE DEL COMUNE DI VERCELLI, E COINVOLGENTI TUTTA LA STRUTTURA BUROCRATICA

Patente cat. b