

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUROCCO MARIO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **25/01/1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1981 al 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Intesa Sanpaolo spa
- Tipo di azienda o settore bancario
- Tipo di impiego Quadro Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1994 Vice- Direttore Filiale di Borgaro
 - 1995 Direttore Filiale di Cirè 1
 - 1999 Direttore Filiale di Corio
 - 2002 Responsabile Family Market Filiale di Alpignano
 - 2007 Consulente Privati Filiale di Lanzo Torinese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1973
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale di Cirè
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Diploma di Maturità scientifica
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Date
- Nome e indirizzo dell'Ente
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1986 al 1990
USSL 27 Ciriè
sanitario
1986 Presidente del Consiglio di Amministrazione
1988 Vice-Presidente del Consiglio d'Amministrazione

- Date
- Nome e indirizzo dell'Ente
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1998 al 2008
C.I.S. Ciriè (Consorzio Intercomunale dei servizi Socio Assistenziali)
Socio-assistenziale
1998 Vice-Presidente del Consiglio d'Amministrazione
2000 Presidente del Consiglio d'Amministrazione

- Date
- Nome e indirizzo dell'Ente
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2014
C.I.S.A (Consorzio Intercomunale per i Servizi per l'Ambiente)
Servizi
2014 Presidente
2018 Direttore facenti funzione

PRIMA LINGUA

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

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Elementare
Elementare
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.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione e il coordinamento tra figure diverse e con modalità organizzative complesse e articolate.

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.*

Capacità di lavorare in organizzazioni complesse con particolare attenzione soprattutto al rapporto con i soggetti istituzionali pubblici e privati.

Capacità di saper assumere responsabilità a livello apicale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza degli applicativi Microsoft e Office, in modo particolare Excel, Power-Point, Word
Buona capacità di navigare in Internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

COMPETENZE ECONOMICHE E LEGISLATIVE ACQUISITE NELL'AMBITO DEI RUOLI SVOLTI SIA
PROFESSIONALI CHE AMMINISTRATIVI

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 19/06/2018

Firma

