

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Degiovanni Renato
Data di nascita	29/09/1952
Qualifica	dirigente amministrativo responsabile struttura operativa semplice
Amministrazione	ASL ISONTINA
Incarico attuale	Responsabile - affari generali e legali
Numero telefonico dell'ufficio	0481592617
Fax dell'ufficio	0481535698
E-mail istituzionale	legale@ass2.sanita.fvg.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	- avvocato iscritto nell'elenco speciale annesso all'Albo degli avvocati dell'Ordine di Gorizia dal 4 aprile 1995. Master universitario di primo livello in diritto del lavoro e della previdenza sociale conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste in data 15.12.2004;
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Inserito nel Servizio Organizzazione e metodi, successivamente responsabile uff. provinciale del turismo di Gorizia con funzioni di controllo attività alberghiera e collaborazione direzione regionale del turismo per stesura bozza atti legislativi in materia di classificazione alberghiera - REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - Capo Ufficio Affari generali Responsabile servizio Affari generali, stesura provvedimenti complessi, stesura contratti e successivi adempimenti fiscali e tavolari, provvedimenti personale parte giuridica - COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO - Vice Segretario -funzionario procuratore legale Responsabile servizio Affari generali, stesura provvedimenti complessi, assistenza agli organi istituzionali in funzioni vicarie del segretario, stesura contratti e successivi adempimenti fiscali e tavolari, provvedimenti personale parte giuridica, patrocinio in giudizio dell'Ente (TAR, giudice ordinario, Commissione Tributaria), responsabile PEG - COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO - Dirigente amministrativo Responsabile unità operativa Affari

CURRICULUM VITAE

generali, (con responsabilità di budget di risorsa e di attività), protocollo, convenzioni, assicurazioni, recupero crediti, ufficio legale (responsabile del contenzioso del lavoro) con facoltà di patrocinio dell'ente in giudizio, espressione pareri legali. - ASL ISONTINA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Utilizzo di computer con sistema operativo windows (attestati formazione professionale IRFOP 40 ore "SW WORKS per WINDOWS" e 50 ore per "MS OFFICE per WINDOWS")

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- IDONEITA' CONSEGUITE IN PUBBLICI CONCORSI: Comune di Gradisca d'Isonzo : q.f. VIII ex DPR 810/80 n.1 posto (vincitore); Regione F. V. G. n.2 posti di consigliere giuridico amministrativo legale (vincitore) Comune di Gorizia n. 1 posto di funzionario amministrativo; VIII q.f. 1° classificato (vincitore); n. 1 posto di funzionario di ragioneria, VIII q.f. 1° classificato (vincitore) - A.S.L. n.2 "Isontina", secondo classificato concorso per n.1 posto di dirigente amministrativo del personale - A.S.L. n.2 "Isontina", n.1 posto di dirigente amministrativo servizi generali n.1° classificato (vincitore) CORSI IN QUALITA' DI DOCENTE Istituto regionale per la formazione professionale materia: Legislazione turistica: durata complessiva lezioni:93 ore PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CORSI DI FORMAZIONE Legati alla acquisizione crediti necessari per l'esercizio della professione forense