

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

Mauro Pastrovicchio
Responsabile d'Ufficio con Posizione Organizzativa
Città Metropolitana di Genova
Responsabile dell'Ufficio Ciclo Integrato dei Rifiuti
010.5499.604
<a href="mailto:pec@cert.cittametropolitana.genova.it">pec@cert.cittametropolitana.genova.it</a>
<a href="mailto:mauro.pastrovicchio@cittametropolitana.genova.it">mauro.pastrovicchio@cittametropolitana.genova.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)
Capacità linguistiche

Laurea in Economia del Turismo conseguita presso conseguito presso l'Università degli Studi di Perugia nel 2001		
Diploma Universitario in Economia e Gestione dei Servizi Turistici conseguito presso l'Università degli Studi di Genova nel 1998		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 10/2001 al 05/2002</li> <li>- Comune di Genova</li> <li>- <i>Istruttore servizi amministrativi con le funzioni di coordinatore nell'ambito del 14° censimento Generale della popolazione e delle abitazioni e dell'8° censimento generale dell'industria e dei servizi</i></li> <li>- Dal 04/2003 al 12/2004</li> <li>- Provincia di Genova - Area Ambiente</li> <li>- <i>Funzionario amministrativo presso l'Ufficio Suolo</i></li> <li>- Dal 12/2004 al 06/2018</li> <li>- Provincia di Genova/Città Metropolitana di Genova – Direzione Ambiente</li> <li>- <i>Funzionario area amministrazione presso – L'Ufficio Rifiuti, Scarichi e Bonifiche del Servizio Tutela Ambientale</i></li> <li>- Dal 07/2018</li> <li>- Città Metropolitana di Genova – Direzione Ambiente</li> <li>- <i>Responsabile D'Ufficio con Posizione Organizzativa dell'Ufficio Ciclo Integrato dei Rifiuti</i></li> </ul>		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Buono	Buono

## CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro( partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare

- Pacchetto Office: Word, Excel, Access, Power Point
- Formazione specifica nei settori di competenza