



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Mattei Giorgio**  
Indirizzo(i)  
Telefono(i)  
Fax  
E-mail [giorgio.mattei@sabes.it](mailto:giorgio.mattei@sabes.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita  
Sesso M

### Occupazione desiderata/Settore professionale

**COORDINAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO  
DEL "SERVIZIO DI MEDICINA LEGALE"**

### Esperienza professionale

Date Dal 11/1994 al 12/1998 sportellista presso i distretti  
Dal 1/1999 a tutt'oggi  
Lavoro o posizione ricoperti COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
Principali attività e responsabilità Dal 3/2011 al 3/2021 coordinatore dell'uff. assistenza invalidi  
Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE  
Tipo di attività o settore Ausili e protesica

### Istruzione e formazione

Date Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo (v. istruzioni)  
Titolo della qualifica rilasciata  
Principali tematiche/competenza professionali possedute  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Facoltativo (v. istruzioni)

### Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**  
Altra(e) lingua(e)  
Autovalutazione

Comprensione	Parlato	Scritto
--------------	---------	---------

<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
<b>tedesco</b>	B	B	B	B	
<b>Lingua</b>					

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	<p>- Ho frequentato 4 corsi di comunicazione tenuti dal dr. Perino in azienda sanitaria.</p> <p>- Utili sicuramente corsi di tecniche di vendita che ho appreso durante i miei 5 anni di consulente finanziario e assicurativo presso l'INA assicurazioni</p> <p>- Ho letto qualche anno fa il famoso libro "COME TRATTARE GLI ALTRI E FARSELI AMICI" in cui insegnano ad ascoltare, motivare e "connettersi" allo stato d'animo di chi hai davanti...soprattutto con quelli con un carattere "difficile"</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Negli ultimi 10 anni sono stato il coordinatore dell'ufficio assistenza invalidi e dal [REDACTED] ero per tutti e quattro i comprensori</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Lavoro presso questo servizio da 23 anni e le mie competenze tecniche sono molto ampie e forti. Lo dimostra il fatto che sono il punto di riferimento (tutt'oggi anche se non più coordinatore) di infermieri, fisioterapisti e anche di qualche medico di tutto il territorio.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Oltre ai soliti programmi Word, Excel, Outlook e PowerPoint ho gestito fino a pochi mesi fa le entrate, uscite, ferie, cambio turni, visite mediche ecc. di tutti i colleghi del territorio tramite il programma SP-EXPERT. Uso Eusis per gli ordini in economato, Purchase per fatturazione e adesso per l'NSO. L'attuale programma da noi usato, ASTER, è stato sviluppato da me con i tecnici della GPI</p>
Capacità e competenze artistiche	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)</p>
Altre capacità e competenze	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)</p>
Patente	<p>Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)</p>
<b>Ulteriori informazioni</b>	<p>Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)</p>
<b>Allegati</b>	<p>Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)</p>