

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

Nome	Mauro Pastrovicchio
Data di nascita	11/12/1975
Qualifica	Responsabile d'Ufficio con Posizione Organizzativa
Amministrazione	Città Metropolitana di Genova
Incarico attuale	Responsabile dell'Ufficio Ciclo Integrato dei Rifiuti
Numero telefonico dell'ufficio	010.5499.615/577
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	<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	Laurea in Economia del Turismo conseguita presso conseguito presso l'Università degli Studi di Perugia nel 2001		
Altri titoli di studio e professionali	Diploma Universitario in Economia e Gestione dei Servizi Turistici conseguito presso l'Università degli Studi di Genova nel 1998		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<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>		
Capacità linguistiche	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