

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome e Cognome **Mario Toscano**
Telefono e fax Tel. 050 883391 Fax 050 883295
E-mail m.toscano@sssups.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 12.02.1968

Esperienza professionale

Posizione ricoperta - Responsabile U.O. Provveditorato – Direzione Amministrativa della Scuola Superiore Sant'Anna dal 1 ottobre 2007;
- Responsabile U.O. Allievi Ordinari – Divisione Formazione Universitaria e alla Ricerca della Scuola Superiore Sant'Anna dal 1 gennaio 2007 al 30 settembre 2007;
- Categoria D1 dal 1 giugno 2006;
- Responsabile Servizio Gestione Strutture e Laboratori – U.O. Servizi Generali – Direzione Amministrativa della Scuola Superiore Sant'Anna dal 1 gennaio 2006 al 31/12/2007;
- Addetto *prima* al Dipartimento Strutture e Servizi Comuni e *poi* all' U.O. Servizi Generali della Direzione Amministrativa dal 12 ottobre 1999 come personale tecnico amm.vo cat. C a tempo indeterminato.
Dal 1 settembre 1998 al 31 agosto 1999 personale tecnico amm.vo a tempo determinato presso la Scuola Superiore Sant'Anna.

Istruzione

Titolo rilasciato Laurea in Scienze Politiche presso l'Università di Pisa, in data 30 ottobre 1997

Formazione

Tematiche Partecipazione a diversi corsi sulle materie di competenza con particolare riferimento alla gestione delle procedure di gara. Inoltre corsi inerenti il miglioramento dei processi, la gestione delle competenze, di informatica e di lingua inglese. Addetto al primo soccorso sul luogo di lavoro.

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze relazionali ed organizzative Nel corso delle diverse attività in contatto con le varie componenti della Scuola Superiore Sant'Anna e nei rapporti con soggetti esterni, enti, istituzioni ed operatori economici, ho acquisito buone capacità relazionali e comunicative, di coordinamento, organizzative e di problem solving. Ho coordinato l'organizzazione di convegni e concorsi, svolgo le attività di responsabile dei procedimenti di gara, predispongo atti e documenti di gara, partecipo a e talvolta presiedo commissioni giudicatrici di offerte per gare d'appalto. Predispongo il budget annuale di competenza dell'U.O. Provveditorato, gestisco le procedure di spesa per tutta la Direzione Amministrativa, inclusa la responsabilità per l'utilizzo del fondo economale. Sovrintendo alla corretta gestione delle procedure di inventariazione di tutti i beni della Scuola Superiore Sant'Anna.

Competenze tecniche Buona conoscenza dei principali applicativi informatici.
e conoscenza delle lingue Discreta capacità di comprensione, espressione, lettura e scrittura della lingua inglese.