

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**VISCOGLIOSI RENATO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 1967 al 2006 ASL 3 di Genova</li> </ul>	<p><b>Impiegato amministrativo</b> Attività amministrative in ambito sanitario, con incarichi in settori economici, contabili e gestionali. Esperienza pluriennale nella redazione di atti, nella gestione di pratiche interne e nella collaborazione con il personale sanitario e amministrativo. Partecipazione attiva alla contrattazione di secondo livello e alle relazioni sindacali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 1980 al 1997 USSL 16 di Genova</li> </ul>	<p><b>Impiegato amministrativo</b> Incarichi amministrativi all'interno dell'unità socio-sanitaria locale, con compiti legati alla gestione di pratiche economiche e contabili, alla redazione di documenti ufficiali e alla collaborazione con i servizi sanitari. Esperienza diretta nei processi interni della pubblica amministrazione sanitaria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 1969 al 1980 Provincia di Genova</li> </ul>	<p><b>Impiegato amministrativo – Ufficio Impegni, Ragioneria Centrale, Provincia di Genova</b> Attività di gestione e registrazione degli impegni di spesa pubblica, verifica della copertura finanziaria, supporto alla redazione del bilancio e controllo della documentazione contabile e contrattuale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 1960 al 1968 Liceo scientifico Luther King</li> </ul>	<p><b>Linotipista presso centro stampa scolastico</b> <b>Impiegato amministrativo</b> Composizione e stampa di materiali didattici e amministrativi con macchina Linotype. Cura dell'impaginazione, preparazione dei testi e manutenzione tecnica delle attrezzature tipografiche.</p>

<b>ESPERIENZA SINDACALE</b>	
Dal 2006 al 2010	<p><b>Presidente del CIV – INPS Genova</b> Presidenza del Comitato di Vigilanza incaricato del controllo sugli atti amministrativi dell'INPS. Coordinamento delle attività ispettive, esame dei provvedimenti adottati dalla Direzione Provinciale, verifica di legittimità e coerenza con la normativa vigente. Relazioni periodiche agli organi centrali e interfaccia con i rappresentanti dei lavoratori e delle istituzioni.</p>
Dal 2000 al 2006	<p><b>Segretario provinciale sanità CISL</b> Responsabile della rappresentanza e tutela del personale sanitario nell'ambito provinciale. Coordinamento delle attività sindacali, contrattazione decentrata con le aziende sanitarie, gestione delle vertenze collettive e individuali, rapporti con enti pubblici e istituzioni, organizzazione di assemblee e iniziative di categoria.</p>

<b>Dal 1993 al 2000</b>	<b>Segretario aziendale CISL – USL 3 Genova</b> Tutela sindacale del personale dipendente dell'azienda sanitaria. Attività di contrattazione integrativa, gestione delle relazioni sindacali con la direzione aziendale, supporto ai lavoratori nelle vertenze, organizzazione di assemblee e interlocuzione con le RSU e le istituzioni locali.
<b>Dal 1983 al 1992</b>	<b>Segretario aziendale CISL – USL 16 Genova</b> Rappresentanza sindacale dei lavoratori all'interno dell'unità sanitaria locale. Partecipazione ai tavoli di contrattazione aziendale, assistenza nelle relazioni sindacali, tutela dei diritti del personale e promozione del dialogo tra dipendenti e direzione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Dal 1969 al 2006	<b>Percorso di aggiornamento in contrattazione collettiva del lavoro – CISL / Enti bilaterali</b> Partecipazione a seminari, corsi e incontri formativi dedicati alla normativa sul lavoro, alla contrattazione collettiva di primo e secondo livello, alle relazioni sindacali e alla gestione delle vertenze. Percorso svolto nell'ambito dell'attività sindacale con aggiornamento costante sulle evoluzioni legislative e contrattuali.
• Anno 1972	<b>Istituto Tecnico Commerciale, Genova</b> Formazione in discipline economiche, contabili e giuridiche.
• Anno 1959	<b>Diploma di linotipia – Scuola professionale grafica, Genova</b> Formazione professionale in composizione meccanica con macchina Linotype, tecniche di impaginazione tipografica, uso di caratteri mobili in piombo, stampa e revisione di bozze. Il percorso ha fornito competenze tecniche e operative nel settore della stampa editoriale.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **FRANCESE**

buono

buono

buono

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI SVILUPPATE NEL CORSO DI UNA LUNGA ATTIVITÀ SINDACALE IN AMBITO SANITARIO, A STRETTO CONTATTO CON LAVORATORI, DIRIGENTI E ISTITUZIONI. ABILITÀ NEL GESTIRE SITUAZIONI DI CONFLITTO E NEL FAVORIRE IL DIALOGO TRA LE PARTI. ESPERIENZA CONSOLIDATA IN AMBIENTI MULTICULTURALI E AD ALTA DENSITÀ SOCIALE.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

ESPERIENZA PLURIENNALE NEL COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO SINDACALI, NELLA GESTIONE DI ASSEMBLEE, NELLA PIANIFICAZIONE DI CONTRATTAZIONI E NELLA SUPERVISIONE DI PROGETTI A LIVELLO PROVINCIALE. COMPETENZA NELLA LETTURA DI BILANCI PUBBLICI E NELLA RAPPRESENTANZA IN COMITATI ISTITUZIONALI.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI ACQUISITE DURANTE L'IMPIEGO PRESSO LA RAGIONERIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA E NEL RUOLO DI ECONOMO OSPEDALIERO. CAPACITÀ TECNICA NELL'USO DI MACCHINARI DA STAMPA, IN PARTICOLARE NELLA COMPOSIZIONE TIPOGRAFICA CON MACCHINA LINOTYPE.

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

CAPACITÀ DI ASCOLTO E MEDIAZIONE. FORTE SENSO DI RESPONSABILITÀ CIVICA E SOCIALE MATURATO ATTRAVERSO IL LAVORO SINDACALE E L'IMPEGNO IN AMBITO PUBBLICO.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa italiana vigente, esclusivamente per le finalità di selezione del personale.