

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSEPPE ARUS
Indirizzo	VIA MERAVIDGLI, 9/B MILANO
Telefono	
Fax	
E-mail	giuseppe.arus@mi.camcom.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	09/08/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ottobre 2017–Oggi (Giugno 2021)

• Principali mansioni e responsabilità

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZA BRIANZA LODI

Responsabile ufficio Gestione Immobili

Gestione e coordinamento delle attività immobiliari sia nell'ambito Property (locazioni, vendite, comodati, condomini) che di Facility Management (Pulizie, logistica, reception, manutenzioni edili e impiantistiche, vigilanza e guardiania). Gestione delle sale. Assicurazione all risks. Incarichi di Rup e Dec nella gestione degli appalti e dei contratti.

Ottobre 2010 - Ottobre 2017

CAMERA DI COMMERCIO DI MONZA BRIANZA

Responsabile ufficio Entrate e Patrimonio

Gestione dei processi legati all'incasso del diritto annuale e dei procedimenti relativi alle istanze di rimborso e sgravi di cartelle esattoriali. Gestione degli sblocchi delle certificazioni del registro delle imprese. Gestione del credito con le insinuazioni fallimentari e concorsuali. Gestione e coordinamento del rapporto con l'utenza.

Gestione e coordinamento delle attività nell'ambito della materia degli appalti tramite gara e degli affidamenti diretti per lavori e acquisti di beni e servizi.

Dicembre 2007- ottobre 2010

CAMERA DI COMMERCIO DI MONZA E BRIANZA

Attività amministrativa in materia di diritto annuale

Dicembre 1995 – Dicembre 2007

CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO

Attività amministrativa in materia di diritto annuale e attività amministrative anagrafiche (iscrizioni Albi abilitanti tenuti dalla camera di commercio)

1995

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO REGIONE LOMBARDIA E CASA DI RIPOSO DI MELEGNANO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1993

LAUREA ECONOMIA E COMMERCIO presso Università degli Studi di Pavia

1984

DIPLOMA ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Attestato di Project Manager – Patente europea computer –

Altre formazioni e principali materie conosciute: corsi di lingua inglese, diritto amministrativo, tributario, commerciale, codice dei contratti pubblici, materie economiche e contabili

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità di lavorare per obiettivi, flessibilità e adattabilità all'ambiente, propensione al nuovo, problem solving, autonomia

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO.

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E DI TENERE LE RELAZIONI, COORDINAMENTO, ASSEGNAZIONI OBIETTIVI E TEMPI MEDIAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

AMBIENTE WINDOWS E PACCHETTO OFFICE