

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MOLLO GIUSEPPE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/01/2016 AD OGGI - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - CAT. D (A.S.S.T. – SANTI PAOLO E CARLO)

DAL 16/04/2012 AL 31/12/2015 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - CAT. D (AZIENDA OSPEDALIERA SAN CARLO BORROMEO)

DAL 01/04/2009 AL 15/04/2012 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - CAT. D (AZIENDA OSPEDALIERA SAN GERARDO DÌ MONZA)

DAL 01/01/2009 AL 31/03/2009 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - CAT. D (AZIENDA OSPEDALIERA ICP)

DAL 01/12/2002 AL 31/12/2008 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - CAT. D (AZIENDA OSPEDALIERA VIMERCATE)

DAL 01/01/1998 AL 30/11/2002 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- CAT. C (U.O. APPROVVIGIONAMENTI P.O. SESTO SAN GIOVANNI AZIENDA OSPEDALIERA VIMERCATE)

DAL 01/01/1995 AL 31/12/1997 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (U.O. APPROVVIGIONAMENTI EX USSL 31 – OSPEDALE CINISELLO BALSAMO)

DAL 01/10/1991 AL 31/12/1994 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (U.O. APPROVVIGIONAMENTI EX USSL 65 – OSPEDALE SESTO SAN GIOVANNI)

DAL 01/09/1986 AL 30/09/1991 - COADIUTORE AMMINISTRATIVO (U.O. APPROVVIGIONAMENTI EX USSL 65 - OSPEDALE SESTO SAN GIOVANNI)

DAL 19/11/1980 AL 31/08/1986 - AUSILIARIO (MAGAZZINIERE C/O ECONOMATO OSPEDALE SESTO S.G.)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.S.S.T. – SANTI PAOLO E CARLO – VIA A. DI RUDINI',8 20142 MILANO

• Tipo di azienda o settore

AZIENDA SANITARIA PUBBLICA

• Tipo di impiego

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - CAT. D -FASCIA 5

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 16/05/2020 AD OGGI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, TECNICA E PROFESSIONALE "GESTIONE ATTIVITA' ECONOMICHE PRESIDIO E CICLO PASSIVO ESECUZIONE CONTRATTI"

DAL 16/10/2014 AL 15/05/2020 CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL COORDINAMENTO, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SETTORE LOGISTICO-ALBERGHIERO, APPALTI PUBBLICI E CICLO PASSIVO

DAL 08/01/2014 AL 15/10/2014 FUNZIONI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ECONOMICI

DAL 01/04/2009 AL 31/03/2012 POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONNESSA AL "COORDINAMENTO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI E GESTIONE DEI PRESIDI MEDICO CHIRURGICI DELL'U.O. GESTIONE ACQUISTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GERARDO DI MONZA

DAL 01/01/2003 AL 31/03/2009 POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONNESSA ALLE FUNZIONI DI "GESTIONE, COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA U.O. APPROVVIGIONAMENTI DEL P.O. DI SESTO SAN GIOVANNI.

DAL 01/01/2001 AL 31/12/2002 POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONNESSA ALLE FUNZIONI DI "RESPONSABILE DELL'UNITA" ORGANIZZATIVA- U.O. APPROVVIGIONAMENTI DEL P.O. DI SESTO SAN GIOVANNI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) CORSO "SVILUPPARE L'ACQUISIZIONE DI STRUMENTI TECNICI E GIURIDICI IN ORDINE AL CONTROLLO DELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DA PARTE DEL PERSONALE AVENTE RUOLO DI DEC O RUP – obiettivo RAR 2019 – 05/12/2019
- INCONTRO FORMATIVO "REGIONE LOMBARDIA – PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICAZIONE DEI BILANCI DELLE AZIENDE SANITARIE PUBBLICA – AREA E) RIMANENZE" – 13/03/2019
- INCONTRO FORMATIVO "REGIONE LOMBARDIA – PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICAZIONE DEI BILANCI DELLE AZIENDE SANITARIE PUBBLICA – AREA E) RIMANENZE" – 23/11/2018
- CORSO "TEORICO-PRATICO SULL'ANTICORRUZIONE: PIANO TRIENNALE, TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO, CONFLITTI DI INTERESSI, INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA', CODICE DI COMPORTAMENTO (AGGIORNATO AL D.L. 90/214, CONVERTITO IN LEGGE 114/2014)" – 25/11/2014
- APPROFONDIMENTO IN MERITO AL D.LGS. 163/2006 – 24/11/2014
- CORSO "APPROFONDIMENTO IN MERITO AL D.LGS. 163/2006 – 24/11/2014
- ATTESTATO DI IDONEITA' TECNICA PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO DI ADDETTO ANTIINCENDIO" – 04/07/2014
- CORSO DI FORMAZIONE "IL LAVORO AL VIDEOTERMINALE ED I RISCHI ASSOCIATI ALL'AMBIENTE DI LAVORO" – 12/06/2014 dalle ore 9,00 alle ore 13,00
- CORSO DI FORMAZIONE "LE NOVITA' DEL DECRETO FARE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI – 16/10/2013 per un totale di 6 ore
- CORSO DI FORMAZIONE SINTEL AVANZATO – 27/09/2012 dalle ore 10,00 alle ore 17,00
- CORSO DI AGGIORNAMENTO "FORMAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENTE E DIRETTIVO DELLA FUNZIONE ACQUISTI" – ANNO 2012 – 22/06/2012 durata mezza giornata
- CORSO DI AGGIORNAMENTO "FORMAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENTE E DIRETTIVO DELLA FUNZIONE ACQUISTI – ANNO 2012 – 25/05/2012 durata mezza giornata
- CORSO DI FORMAZIONE METODI AVANZATI NELL'UTILIZZO DI SINTEL – 13/09/2011 durata mezza giornata
- CORSO DI FORMAZIONE NECA E CONVENZIONI CENTRALE ACQUISTI – 13/09/2011 durata mezza giornata
- CORSO DI FORMAZIONE SINTEL AVANZATO – 25/07/2011 durata 1 giorno
- PROCEDURE SINTEL CON OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA – 22/04/2010 durata ore 7,30
- CORSO BASE DI FORMAZIONE SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – dal 21/10/2009 durata ore 12
- LA NUOVA LEGGE SULLA PRIVACY - ED. 1 1/07/06/2007 durata ore 4
- APPALTI DI LAVORO, FORNITURE E SERVIZI ALLA LUCE DELLA DISCIPLINA NAZIONALE E COMUNITARIA ED 1 // 24/10/2006 durata ore 6
- UTILIZZO AVANZATO DI STRUMENTI SOFTWARE SPECIAUOSTICI - ED. 1 dal 02/10/2006 al 06/10/2006 durata ore 20
- INCONTRI DI CULTURA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA Corso avanzato dal 25/10/2004 al 22/11/2004 – durata ore 31
- INCONTRI DI CULTURA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA dal 12/09/2003 al 03/10/2003 - durata ore 20
- IL MANAGEMENT INTERMEDIO MIRATO ALL'ECCELLENZA PER I COORDINATORI AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA SANITARIA periodo Gennaio-Febbraio 2003 - durata ore 42
- EURO E CONTABILITA* PER IL PERSONALE ADDETTO ALL'ATTIVITA' LIQUIDATORE il 25/10/2001

EURO E CONTABILITA' PER IL PERSONALE ADDETTO AI PUNTI CASSA il 24/10/2001
CORSO DI WINDOW '95, WORD AVANZATO, EXCEL AVANZATO dal 25/05/1999 al
27/05/1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

DIPLOMA "PERITO INDUSTRIALE CAPOTECNICO" conseguito presso I.T.I.S. "G. Marconi" di
Torre Annunziata (NA)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO]

INGLESE SCOLASTICO

Discreta
Sufficiente
Sufficiente

Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza di team working presso le varie Aziende Sanitarie

Grazie alla esperienza professionale durante la quale mi è stato richiesto di coordinare il lavoro del personale dipendente della Struttura (settore ufficio, magazzini, mense, portineria, centralino, ecc) le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati sono in grado di organizzare il mio lavoro in modo autonomo.

Nell'espletamento della propria attività di Quadro, ho partecipato a varie stesure dei bilanci di previsione dell'Azienda Sanitaria

Buona conoscenza dei programmi Office
Posta elettronica
Corrente utilizzo della procedura informatica dell'Azienda in ambito Economato e Servizi Alberghieri.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato DPR 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Milano 09 LUGLIO 2021

Mollo Giuseppe