

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANNI MUSSO**
Indirizzo **A.S.L. AL – VIA ALESSANDRIA N. 1 ACQUI TERME**
Telefono 0144 777627 (ufficio)
Fax 0144 777634 (ufficio)
E-mail gmusso@aslal.it

Nazionalità Italiana
Data e Luogo di nascita 21.12.1962 Acqui Terme (AL)
Codice fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 04.09.1989 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SANITARIA LOCALE AL
SEDE LEGALE: VIALE GIOLITTI, 2 – 15033 CASALE MONFERRATO
EX A.S.L. N. 22 DI ACQUI TERME – NOVI LIGURE – OVADA
SEDE DI LAVORO: ACQUI TERME – VIA ALESSANDRIA, 1
AZIENDA PUBBLICA – SETTORE SANITARIO
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Ds con attribuzione della posizione organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità Attività svolte:
dal 04.09.1989 al 31.12.1994 presso il Servizio Personale dell'ex U.S.S.L. n. 75 di Acqui Terme con funzioni presso il settore economico stipendi
dal 01.01.1995 a tutt'oggi presso la Struttura Complessa Economato – Provveditorato dell'ex A.S.L. n. 22 di Acqui Terme, Novi Ligure e Ovada (ora S.C. Provveditorato A.S.L. AL con decorrenza 01.01.2008) con funzioni concernenti l'esperimento di procedure di gare pubbliche anche a livello comunitario, processi di acquisto e questioni giuridiche ad esso attinenti.
Dal 15.12.2012 a tutt'oggi assegnato alla Federazione Sovrazonale Piemonte 6 sud est s.c.a.r.l. per la funzione "acquisizione di beni e servizi" come disposto dalla deliberazione DG n. 612 del 28.12.2012.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DISCIPLINE GIURIDICHE, AMMINISTRATIVE E SOCIALI
- Qualifica conseguita **LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO – VOTO 110/110 E LODE**

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Conseguimento in data 19.06.2008 del MASTER di Primo Livello in MANAGEMENT E TECNOLOGIE SANITARIE presso la Scuola di Amministrazione Aziendale SAA dell'Università di Torino con la votazione di punti 110/110 e lode e la presentazione di n.2 tesi (una per l'area beni e una per l'area servizi) sui seguenti argomenti:

Area beni: Le fasi delle procedure di affidamento ex art.11 del Decreto Legislativo 12.04.2006 n.163 e s.m.i. ed il sistema dei controlli.

- Altro

Area Servizi: La scelta di esternalizzare le funzioni di logistica e magazzino. Una proposta di capitolato speciale per l'individuazione di un soggetto esterno cui conferire il servizio.

Il Master, rivolto al personale quadro e dirigente delle Aziende Sanitarie Locali è stato istituito con il patrocinio della Regione Piemonte e dell'Agenzia Regionale per i Servizi Sanitari (ARESS).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

INGLESE

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

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.

BUONA

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.

AFFIDAMENTO A TUTT'OGGI DELL'INCARICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTA DAGLI ARTT. 14 E SS. DEL C.C.N.L. 1998 – 2001 NELL'AMBITO DEL SERVIZIO ECONOMATO – PROVVEDITORATO – AREA PROVVEDITORATO (ORA S.C. PROVVEDITORATO A.S.L. AL) - CON DECORRENZA 01.01.2001.

ELENCO DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN CONCRETO:

- EFFETTUAZIONE PROCEDURE DI GARA SIA SOTTO CHE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
- AGGIORNAMENTO NOVITA' NORMATIVE
- ATTIVAZIONE BANCA DATI PER LA RICHIESTA D.U.R.C. IN AMBITO AZIENDALE
- AGGIORNAMENTO MODULISTICA IN USO ALLA S.C. PROVVEDITORATO
- EFFETTUAZIONE ATTIVITA' POST AGGIUDICAZIONE E CONTRATTUALE
- ATTIVITA' CONNESSE AL SISTEMA DEI CONTROLLI SUL POSSESSO REQUISITI DITTE EX ART. 38 CODICE DEI CONTRATTI
- PREDISPOSIZIONE MODELLI CONTRATTI E/O LETTERE COMMERCIALI
- STIPULA CONTRATTI / LETTERE COMMERCIALI
- ATTIVITA' CONNESSE AGLI OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO L'A.V.C.P. E L'OSSERVATORIO REGIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE INFORMATICHE E UTILIZZO PERSONAL COMPUTERS

UTILIZZO ABITUALE DI PERSONAL COMPUTERS SU AMBIENTE WINDOWS – MODALITA' WORD, EXCELL, POWER POINT.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Visione di processo - Problem solving – Aggiornamento – Approfondimento temi di carattere giuridico

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a numerosi corsi e giornate di aggiornamento

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.

Acqui Terme, 15.10.2013

GIANNI MUSSO