

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

GULLÌ GIANFRANCO
VIA SANT'ANTONIO N. 13/A 46019 VIADANA (MN)
0376334442
0376334945
gianfranco.gulli@ats-valpadana.it

Italiana
06.01.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 01.04.1988 al 12.12.1994
U.S.L. 50/52 Via Verdi n. 1 Viadana (MN)

Azienda Sanitaria
Impiegato

Servizio Economato: gestione del fondo minute spese di economato e provveditorato, responsabile dei procedimenti amministrativi concernenti contratti di comodato d'uso di apparecchiature sanitarie, responsabile della gestione dei contratti assicurativi e gestione dei sinistri

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

dal 01.01.1995 al 31.12.1997
USSL n. 20 (ex USL 50/52) Via Verdi n. 1 Viadana (MN)

Azienda Sanitaria
Impiegato

Servizio Economato: gestione del fondo minute spese di economato e provveditorato, responsabile dei procedimenti amministrativi concernenti contratti di comodato d'uso di apparecchiature sanitarie, responsabile della gestione dei contratti assicurativi e gestione dei sinistri, procedure inventariali e trasferimento beni mobili, responsabile procedure amministrative dei contratti di locazione e comodato d'uso di immobili di proprietà dell'ASL o di terzi occorrenti all'ASL

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

01.01.1998 al 31.12.2015
A.S.L. provincia di Mantova Via dei Toscani n. 1 Mantova

Azienda Sanitaria
Impiegato

Ho lavorato contestualmente e a scavalco con i seguenti Servizi:

Servizio Tecnico Logistico Patrimoniale:

responsabile dei procedimenti amministrativi concernenti contratti di comodato e noleggio di apparecchiature sanitarie, responsabile della gestione dei contratti assicurativi e gestione dei sinistri fino al 31.12.1998, responsabile procedure amministrative dei contratti di locazione e comodato d'uso di immobili di proprietà dell'ASL o di terzi occorrenti all'ASL;

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- DATE (DA – A)
 - NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
 - PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
 - QUALIFICA CONSEGUITA
 - LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)
- MADRELINGUA**
- ALTRA LINGUA**
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**
- Vivere a lavoro con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in squadra (ad es. Cultura e sport), ecc.

Servizio Affari Legali:

rappresentanza in giudizio dell'ASL quale avvocato dal 2003 con riconoscimento di posizione organizzativa dalla stessa data; Servizio Approvvigionamenti ed Economia delle Risorse: Responsabile del Servizio dal 01.11.2009 al 30.04.2011 con valorizzazione della posizione organizzativa già attribuita nel 2003, dal 15.06.2015 al 19.10.2015 incarico formale di responsabile per impedimento del Dirigente del Servizio delle seguenti procedure amministrative:

firma delle deliberazioni del servizio, liquidazione delle fatture, responsabile di procedure di gara concernenti l'acquisizione di beni e servizi, cassa economale, coordinamento del personale del Servizio

01.01.2016 ad oggi:

A.T.S. della Val Padana (confluite ex ASL di Mantova e di Cremona)

Agenzia Sanitaria

Impiegato

U.O.C. Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale e Ufficio Advocatura:

Svolgimento delle mansioni corrispondenti e riconducibili al livello e categoria di attuale inquadramento e avvocato presso il Servizio Advocatura

DAL 1978 AL 1982

Università degli Studi di Salerno

Giuridiche/Economiche

Laurea in Giurisprudenza

Avvocato nella sessione di esami ministeriali 1982/1983
avvocato

Italiana

Francese

Buono

buono

Disponibilità all'ascolto e percezione delle esigenze individuali, buone capacità comunicative e relazionali acquisite anche grazie ad esperienze lavorative pregresse in campo assicurativo, finanziario, legale e scolastico ove era indispensabile interagire e comunicare con altre persone.

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
ALLEGATI

Con l'esperienza lavorativa acquisita nel corso degli anni di lavoro, riesco ad organizzare il mio lavoro, gestirne in modo proficuo i tempi, saper dare la giusta priorità alle cose e cerco di lavorare con la massima attenzione e scrupolosità. Quando mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, ho rispettato i tempi e le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Buon uso del pc ed utilizzo dei sistemi informatici ed operativi Office Word, Excel e Power Point, acquisiti, anche mediante corsi di formazione organizzati dalle cessate aziende sanitarie

Ho avuto esperienze lavorative nel ramo assicurativo con l'Alleanza Assicurazioni e con l'Eurogest nel campo dei fondi comuni di investimento, ho insegnato per brevi periodi di tempo presso l'Istituto Tecnico Commerciale "B. Grimaldi" di Catanzaro quale supplente in materie giuridiche ed economiche (diritto, economia politica e scienze delle finanze), ho frequentato due studi legali prima e dopo l'abilitazione conseguita nella sessione di esami 1982/1983 nel ramo recupero crediti e assicurativo.

Patente B