

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

GABRIELE TEODORO
VIA ALFONSO SALFI 14 87100 COSENZA
+39 3284143626
+39 0984681293
teodoro202@virgilio.it

ITALIANA
03 GENNAIO 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 06.06.2013 in corso
S.S.N. Azienda Ospedaliera di Cosenza Via San Martino snc 87100 Cosenza

Sanità

Dirigente amministrativo dell' U.O.C. Gestione Servizi Amministrativi del P.U.
Dirigente degli uffici amministrativi ubicati nei tre presidi ospedalieri (Uffici: casse ticket dei tre s.s.o.o., archivio clinico, Ufficio centro nascite, centralino S.O. Ann.ta, ufficio riscontro pagamento ticket di pronto soccorso; servizi esternalizzati di vigilanza e smaltimento rifiuti speciali, gestione cartelle cliniche, referente organizzativo e funzionale Cooperativa esterna e del servizio navette).

Date

dal 18.03.2008 al 05.06.2013 dirigente u.o.s. dipartimentale gestione servizi amm. vi p.u.

dal 01.1.2007 al 17.3.2008 dirigente amministrativo con mansioni superiori dell'U.O.C. A.B.S. giusta delibera n.543/2008;

dal 16.02.2005 al 31.12.2006 dirigente U.O. Provveditorato ;

dal 09.12.2002 al 15.02.2005 titolare della posizione organizzativa U.O. Patrimonio;

dal 27.12.1993 al 15.02.2005 collaboratore amministrativo presso l'ufficio Tecnico-Patrimonio dell'ex U.S.L. n.4 di Cosenza.

Dal 1991 al 1992 proscociatore d'affari per L'Ist. Enciclopedico Italiano Treccani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno accademico 1989/90
Università degli Studi di Napoli Federico II*

Indirizzo penale di laurea in Giurisprudenza

Dottore in legge

Da aprile 2007 a novembre 1997

Corsi aziendali e privati

Leggi finanziarie-Gare ad evidenza pubblica per servizi lavori e forniture-Gestione apparecchiature elettromedicali-Moneta unica europea-Aggiornamento per collaboratori amministrativi del S.S.N..

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_it.html
eurescv-search.com/

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Conoscenza professionale nella gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale. Presidenza di commissione di gare ad evidenza pubblica ed istruttoria di capitolati speciali di gara. Gestione amministrativa e contabile dei servizi appaltati. Trattazione pratiche sanitarie coperte da privacy. Competenza personale e conoscenza della normativa di riferimento per la difesa dei diritti dei cittadini-consumatori.

PRIMA LINGUA italiano

ALTRE LINGUE nessuna

- 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.

Discreta capacità di relazionarsi con il personale dipendente e con la numerosa utenza esterna. Disponibilità alla massima comunicazione e diffusione delle disposizioni normative e regolamentari riferiti ai diversi settori amministrativi diretti.

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.

COORDINAMENTO E DIREZIONE DI TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE APPARTENENTI A DIVERSI UFFICI CARATTERIZZATI DA SPECIFICITÀ E PECULIARITÀ DIVERSE (CASSE TICKET-ARCHIVIO CLINICO-ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA-STATO CIVILE-SERVIZI APPALTATI ESTERNALIZZATI-GARE AD EVIDENZA PUBBLICA-GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE-TENUTA INVENTARIO BENI MOBILI ED IMMOBILI).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SISTEMI OPERATIVI WINDOWS

PATENTE O PATENTI Autista privato patente B

Posizione militare Riformato al servizio di leva

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30.6.2003

Data 05/11/14

Firma 