

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIBELLI GIOVANNI**
Indirizzo **VIA Uruguay 11/2 MILANO CAP 20151**
Telefono **Fisso 02/38009174 cellulare 347 5145497**
Fax

E-mail **giovanni.gibelli@icp.mi.it**
giovanni.gibelli@alice.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 19/06/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 9
- Date (da – a) *27/12/2004 A TUTT'OGGI*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTI CLINCI DI PERFEZIONAMENTO MILANO**
 - Tipo di azienda o settore *AZIENDA OSPEDALIERA*
 - Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO**
 - Principali mansioni e responsabilità **Applicazioni contrattuali riguardanti il personale dipendente.
Procedure inerenti l'elaborazione, la chiusura, la quadratura degli stipendi ,
controllo, elaborazione, modelli CUD
TITOLARE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "REFERENTE UFFICIO STIPENDI E
FLUSSI ECONOMICI"**

 - Date (da – a) *16/06/1998 a 26/12/2004*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTI CLINCI DI PERFEZIONAMENTO MILANO**
 - Tipo di azienda o settore *AZIENDA OSPEDALIERA*
 - Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**
 - Principali mansioni e responsabilità **Istruttoria procedimenti riguardanti la materia previdenziale e assistenziale.
Ha partecipato al progetto Sonar, riguardante la banca dati della posizione contributiva dei dipendenti dell' Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento.
Funzione di supporto diretto al Dirigente Responsabile U.O. Gestione Economica del personale in riferimento all'attivazione e gestione di tutte le procedure di analisi dell'attività dei costi del personale.**

- Date (da – a) 1.12.1996 al 15.06 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.L. CITTA' DI MILANO
- Tipo di azienda o settore AZIENDA SANITARIA (EX USSL 75/19, EX USSL 75/VI, EX USSL 41)
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
- Principali mansioni e responsabilità Referente responsabile dell'informatizzazione degli atti relativi allo stato giuridico del personale dipendente.
- Date (da – a) 1.03.1989 al 30.11.96
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.L. CITTA' DI MILANO
- Tipo di azienda o settore AZIENDA SANITARIA (EX USSL 75/19, EX USSL 75/VI, EX USSL 41)
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria procedimenti riguardanti la materia previdenziale e assistenziale.
Inquadramento economico giuridico del personale dipendente con particolare riferimento al personale degli Enti locali assegnato al Servizio Sanitario Nazionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1970 -1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COLLEGIO SAN CARLO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio FILOSOFIA , STORIA , LATINO GRECO, INGLESE
- Qualifica conseguita MATURITA' CLASSICA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 45/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

FREQUENTATO CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA , PRESSO L'UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE, AVENDO SOSTENUTO ESAMI DI ECONOMIA POLITICA , SCIENZA DELLE FINANZE , DIRITTO FINANZIARIO, DIRITTO INDUSTRIALE, DIRITTO COSTITUZIONALE , ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO , STORIA DEL DIRITTO ROMANO.

PRIMA LINGUA **Madre lingua ITALIANA**

ALTRE LINGUE

inglese

Inglese , Francese

Autovalutazione
Livello europeo (*)
Lingua Inglese
Lingua Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A1	A2	A1	A1	A1
A2	B2	A2	A1	A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**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

ALLEGATI

città MILANO, data 27/01/2010

DISCRETE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE, CONSEGUENTI ANCHE ALL'ESPERIENZA NELL'AMBITO DELLE TRATTATIVE CONTRATTUALI AZIENDALI, AVENDO FREQUENTATO CORSI SPECIFICI SULL'ARGOMENTO

LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ASSEGNATA DI "REFERENTE SETTORE STIPENDI E FLUSSI ECONOMICI" IMPLICA UNA ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONE, ELABORAZIONE DI PROGETTI.

AL FINE DELL'ESERCIZIO DI TALE FUNZIONE HA FREQUENTATO CORSI FORMATIVI RELATIVI ALLA GESTIONE DI RELAZIONI E INTERPERSONALI E ALLA GESTIONE DEI CONFLITTI, TENUTI DALLA SOCIETÀ CERISMAS PRESSO L'ISTITUTO NEUROLOGICO BESTA

IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE MODO EXCEL E ACCESS IN MAGGIOR MISURA UTILIZZATO PER LE DIVERSE ATTIVITÀ LEGATE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

COMPETENZA IN MATERIA FISCALE, AVENDO FREQUENTATO SPECIFICI CORSI TENUTI DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE.

COMPETENZA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E SANITARIO, AVENDO FREQUENTATO SPECIFICI CORSI TENUTI DAGLI ICP E DA ALTRI ENTI, OLTRE A NUMEROSI CONVEGNI.

PATENTE B

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 196/03.

NOME E COGNOME (GIOVANNI GIBELLI)
