

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIOVANNI MARIA ANGELO GIBELLI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

giovanni.gibelli@asst-nordmilano.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 19/06/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

01/01/2016 a tutt'oggi .
ASST NORD MILANO
AZIENDA SOCIO SANITARIA.
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR

REFERENTE SETTORE STIPENDI E FLUSSI ECONOMICI.
APPLICAZIONI CONTRATTUALI, GESTIONE PROCEDURE INERENTI L'ELABORAZIONE,
LA CHIUSURA, LA QUADRATURA DEGLI STIPENDI, L'ELABORAZIONE E IL CONTROLLO
DEI MODELLI CU, 770 DEI FLUSSI, DELLA REPORTISTICA RICHIESTA DALLA REGIONE E
DALLO STATO.

28/12/2004 – 31/12/2015
ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO
AZIENDA OSPEDALIERA
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR
APPLICAZIONI CONTRATTUALI, GESTIONE PROCEDURE INERENTI L'ELABORAZIONE, LA
CHIUSURA, LA QUADRATURA DEGLI STIPENDI, L'ELABORAZIONE E IL CONTROLLO DEI
MODELLI CU, 770, DEI FLUSSI E DELLA REPORTISTICA RICHIESTA DALLA REGIONE E
DALLO STATO.

Inoltre con nota della Direzione Generale datata 24 luglio 2013 è stato delegato a sostituire il
Direttore dell'U.O.C Gestione Risorse Umane e Organizzazione sino al rientro in servizio del
Titolare a sottoscrivere atti e ogni documentazione relativi all'attività ordinaria della sopra citata
U.O.C.

16/06/1998 – 27/12/2004
ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO
AZIENDA OSPEDALIERA
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
ISTRUTTORIA PRATICHE PREVIDENZIALI, PARTECIPAZIONE PROGETTO SONAR

"INFORMATIZZAZIONE BANCA DATI DELLE POSIZIONE CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE.

HA SUPPORTATO IL DIRETTORE U.O.C GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE IN MERITO ALL'ATTIVAZIONE E ALLA GESTIONE DI TUTTE LE PROCEDURE DI ANALISI DEI COSTI DEL PERSONALE.

01/12/1996 – 15/06/1998

A.S.L. CITTA' DI MILANO

AZIENDA SANITARIA (EX USSL 75/19, EX USSL 75/VI EX USSL41)

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

REFERENTE RESPONSABILE DELL'INFORMATIZZAZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE.

01/03/1989 - 30/11/1996

A.S.L. CITTA' DI MILANO

AZIENDA SANITARIA (EX USSL 75/19/EX USSL 75/VI, EX USSL 41)

ISTRUTTORIA PRATICHE PREVIDENZIALI INQUADRAMENTO ECONOMICO GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PERSONALE DI PROVENIENZA DAGLI ENTI LOCALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1970-1975
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	COLLEGIO SAN CARLO DI MILANO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LATINO, GRECO, FILOSOFIA 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.

MADRELINGUA

ITALIANA.

ALTRE LINGUE

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

INGLESE E FRANCESE

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

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.

CAPACITA' DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE, AVENDO PARTECIPATO A TRATTATIVE CONTRATTUALI E FREQUENTATO CORSI SPECIFICI SU TALE ARGOMENTO

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.

L'INCARICO DI REFERENTE DEL SETTORE STIPENDI E FLUSSI ECONOMICI IMPLICA UNA CAPACITA' DI COORDINAMENTO DI PERSONE E DI ELABORARE PROGETTI. AL FINE DELL'ESERCIZIO DI TALE FUNZIONE HA FREQUENTATO CORSI FORMATIVI SULLE RELAZIONI INTERPERSONALI E SULLA GESTIONE DEI CONFLITTI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE IN PARTICOLAR MODO EXCEL E ACCESS UTILIZZATO PER LE DIVERSE ATTIVITA' COLLEGATE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE .

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

COMPETENZA IN MATERIA DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E SANITARIO AVENDO FREQUENTATO CORSI TENUTI DA AZIENDE OSPEDALIERE E PARTECIPATO A NUMEROSI CONVEGNI ORGANIZZATI DA REGIONE LOMBARDIA NELL'AMBITO DELL'APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA SPESA SANITARIA E SUOI COSTI DEL PERSONALE.

CINISELLO 31/01/2022

GIOVANNI MARIA ANGELO GIBELLI

