

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GABRIELE TEODORO**
Indirizzo **VIA ALFONSO SALFI 14 87100 COSENZA**
Telefono **+39 3284143626**
Fax **+39 0984681937**
E-mail [**teo.gabriele@aocs.it**](mailto:teo.gabriele@aocs.it)

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 03 GENNAIO 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date Dal 23 aprile 2014 in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro S.S.N. Azienda Ospedaliera di Cosenza Via San Martino snc 87100 Cosenza
• Tipo di azienda o settore Sanità
• Tipo di impiego Dirigente amministrativo struttura complessa;
• Principali mansioni e responsabilità Direttore dell'UOC Gestione Forniture Servizi e logistica dell'A.O. di Cosenza dal 23.04.2014 con **delibera n.172 del 07.04.2014**;
Direttore dell'UOC Gestione Servizi Amm.vi del P.U.dal 06.06.2013 e fino al 22.4.2014 con **delibera n.664 del 06.06.2013**;
Dal 18.03.2008 al 05.06.2013 dirigente dell' UOS Dipartimentale Gestione servizi amm.vi del P.U. **con delibera n. 1001 del 29.07.2008**;

Date dal 01.1.2007 al 17.3.2008 dirigente amministrativo con mansioni superiori dell' U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, giusta **delibera n.543/2008**;

dal 16.02.2005 al 31.12.2006 dirigente U.O. Provveditorato dell'UOC A.B.S. **con delibera n.273 del 10.04.2006**;

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 USL n.4 di Cosenza.
Dal 1991 al 1992 procacciatore d'affari per L'Ist.Enciclopedico Italiano Treccani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date Anno accademico 1989/90
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II°
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo penale di laurea in Giurisprudenza
• Qualifica conseguita Dottore in legge
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date Da aprile 2007 a novembre 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi aziendali e privati
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Leggi finanziarie-Gare ad evidenza pubblica per servizi forniture e logistica-Gestione contratti apparecchiature elettromedicali-Moneta unica europea-Aggiornamento per collaboratori amministrativi del S.S.N..
- 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 sevizi appaltati.Trattazione pratiche sanitarie coperte da privacy.Direzione e gestione settore gare per acquisizione beni e servizi ; Competenza personale e conoscenza della nomativa 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-GARE MEPA E ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP-RAPPORTI CON LA SUA DI CATANZARO 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

ALLEGATI

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

Data _____

Firma _____