

CURRICULUM
VITAE



Nome
E-mail
Nazionalità
Data di Nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

FANCELLO GAVINO
gavino.fancellu@aouss.it
Italiana
09/11/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 16/06/2024 – in corso
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari
- **Tipo di azienda o settore** S.C. Lavori, Manutenzioni, Logistica e Patrimonio
- **Tipo di impiego** Incarico di funzione organizzativa settore Patrimonio
- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento delle risorse umane assegnate, rispetto degli adempimenti in relazione alla gestione del Patrimonio, sviluppo e/o ottimizzazione dei processi organizzativi e organizzazione di direttive amministrativo-contabili in collaborazione con il Direttore della Struttura; supporto alla predisposizione e attuazione delle procedure aziendali con particolare riferimento alle procedure amministrativo-contabili.

- **Date (da – a)** 01/03/2018 – 15/06/2024
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari
- **Tipo di azienda o settore** SC Farmacia Ospedaliera
- **Tipo di impiego** Collaboratore Amministrativo Cat. D
- **Principali mansioni e responsabilità** Collaborazione diretta con il Direttore della SC Farmacia riguardo la gestione del settore "Diagnostici", in particolare: partecipazione a gruppi di progettazione per la redazione di documenti di gara quali Capitolati Speciali Prestazionali, Schede criteri di valutazione etc; gestione budget; gestione richieste approvvigionamento materiale; supporto amministrativo tecnico-contabile ai vari Laboratori Aziendali; gestione emergenze per forniture urgenti; interfacciamento con i referenti degli altri Servizi Aziendali (in particolare Servizio Acquisti-Ingegneria Clinica) e Operatori Economici vari, per la risoluzione di eventuali problematiche di settore.

- **Date (da – a)** 13/03/2013 – 28/02/2018
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari
- **Tipo di azienda o settore** SC Farmacia Ospedaliera
- **Tipo di impiego** Assistente Amministrativo Cat. C
- **Principali mansioni e responsabilità** Segreteria Direzione Struttura, emissione ordini, registrazione movimenti di carico e gestione archivio richieste. A partire dal mese di Settembre 2016: Collaborazione diretta con il Direttore della SC Farmacia per la gestione del settore "Diagnostici".

- **Date (da – a)** 01/09/2011 – 12/03/2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari
- **Tipo di azienda o settore** Servizio Tecnico
- **Tipo di impiego** Collaboratore Amministrativo Cat. D

• **Principali mansioni e responsabilità**

Partecipazione a Commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti Lavori, Servizi e Forniture in qualità di componente o segretario verbalizzante; redazione dei documenti di gara utili all'aggiudicazione degli appalti, quali: lettere d'invito e disciplinari di gara; redazione di atti amministrativi, in qualità di estensore, quali Determinazioni e Deliberazioni Aziendali; Utilizzo dei seguenti software aziendali: Sisar Atti, Sisar Protocollo, Sisar Areas AMC.

• **Date (da – a)**

16/02/2009 – 31/08/2011

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Consorzio Metis - Pisa

• **Tipo di azienda o settore**

Servizio Tecnico

• **Tipo di impiego**

Impiegato Amministrativo – livello V°- contratto Metalmeccanici.

• **Principali mansioni e responsabilità**

Redazione di atti amministrativi, in qualità di estensore, quali: Determinazioni e Deliberazioni Aziendali, richiesta e verifica dei D.U.R.C. tramite l'utilizzo del portale INSP, Gestione fornitori attraverso le verifiche di legge dei requisiti posseduti, emissione degli ordinativi di fornitura per appalti di Lavori, Servizi e Forniture, liquidazione fatture. Utilizzo dei seguenti software aziendali: Sisar Atti, Sisar Protocollo, Sisar Areas AMC.

• **Date (da – a)**

2007-2008

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Società : Auchan – Unieuro

• **Tipo di azienda o settore**

GDO

• **Tipo di impiego**

Addetto vendita

• **Principali mansioni e responsabilità**

Gestione del reparto, gestione vendita prodotti, verifica giacenze magazzino, rapporti di assistenza post-vendita clienti/fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)**

1998-2006

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Università degli Studi di Sassari – Facoltà di Scienze Politiche - Indirizzo Economico

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Macroeconomia , Politica Economica, Economia Politica, Economia dello Sviluppo, Marketing, Diritto privato Diritto Pubblico, Diritto dell'Unione Europea , Statistica, Informatica.

• **Qualifica conseguita**

Laurea – Vecchio Ordinamento

• **Date (da – a)**

14/10/1997- 12/08/1998

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Militare di leva: Esercito Italiano – R.U.D. -39° Gruppo Squadroni AVES "DRAGO"

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Attività amministrativa di supporto al responsabile del magazzino per la gestione dei beni in uso alla caserma durante le missioni: contabilità, verifica ordini, verifica giacenze etc. Servizio di Guardia armata in qualità di capoposto;

• **Qualifica conseguita**

Fuciliere assaltatore con il grado di Caporale

• **Date (da – a)**

1992-1997

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Istituto Tecnico Commerciale di Sassari – A. Lamarmora

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Ragioneria, Tecnica, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Economia, Calcolo, Inglese, Francese, Dattilografia.

• **Qualifica conseguita**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

Inglese

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

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

**CORSI DI FORMAZIONE
PROFESSIONALE**

Dal 2009 ad oggi: partecipazioni ai vari corsi aziendali in materia di

- Codice dei Contratti Pubblici;
- utilizzo applicativi aziendali Sisar AMC, ATTI e Protocollo;
- sicurezza sul Lavoro;
- antincendio;
- primo soccorso;

1998 Conseguimento di un attestato di informatica C.R.S. (word-excel-power point-internet) rilasciato dalla Regione Sardegna.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di gestione delle relazioni interpersonali, facilità nello stabilire un rapporto empatico con l'interlocutore, disponibilità all'ascolto, capacità di lavorare in gruppo, capacità di problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in autonomia, attraverso l'organizzazione del tempo a disposizione, per lo svolgimento delle mansioni precedentemente pianificate, capacità di sviluppo e/o ottimizzazione dei processi organizzativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE INFORMATICHE**

Buona conoscenza programmi Microsoft: Word - Excel; applicativi aziendali: Sisar AMC - Sisar Protocollo; utilizzo di internet (web browsing, posta elettronica).

PATENTI

Patente B e patente A3

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 675/96 del 31 dicembre 1996.

Sassari: 04/07/2024


GAVINO FANCELLU