

Oggetto: CURRICULUM PROFESSIONALE

Il sottoscritto Gian Paolo Ruga dichiara sotto la propria responsabilità di:

Di essere in possesso del diploma di Maturità Tecnica Industriale conseguito presso l'I.T.I.S di Domodossola nell'anno 1979/80.

Aver prestato Servizio per il Comune di Crevoladossola nei seguenti periodi :

- Per giorni 90 dal 01.03.1982 in qualità di operatore addetto all'Ufficio accertamento Tassa raccolta rifiuti;
- Per giorni 90 dal 24.01.1983 al 24.04.1983 in qualità di applicato amministrativo
- Per giorni 90 dal 16.01.1984 al 14.04.1984 in qualità di applicato amministrativo

Dichiara inoltre :

Di essere stato assunto presso la ex USSL 56 in data 09.07.1984

Di avere prestato Servizio presso il Servizio Tecnico Economale da tale data in qualità di Coadiutore amm.vo fino al 30.11.1990 e successivamente come Assistente Amm.vo dal 01.12.1990, occupandosi delle pratiche inerenti la parte tecnica (Stesura delibere relative ad approvazione progetti, stati di avanzamento lavori, liquidazione certificati di pagamento, richieste abitabilità comodati d'uso ecc.).

Che Successivamente a seguito di riorganizzazione del Servizio Tecnico Economale dalla data del 28.09.1991 ha svolto il proprio servizio presso il Provveditorato Economato di Domodossola occupandosi delle pratiche relative alla gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi economici, gestione dei magazzini, cucina e mensa e servizi di pulizia e portineria, gestione amministrativa dell'autoparco.

Che a seguito di ulteriori riorganizzazioni avvenute in tempi diversi ha provveduto dall'Aprile 1999 al Marzo 2001 allo svolgimento delle pratiche relative agli acquisti di beni in conto capitale presso il Servizio Provveditorato di Domodossola fino all'Aprile 2001 e che da tale data a tutt'oggi svolge la propria attività presso l'ex Servizio Economato ora S.O.C. Logistica e Servizi Tecnici ed Informatici occupandosi della Gestione degli acquisti riguardanti i beni di Magazzino, Guardaroba, Convivenza Pulizia e Dispositivi di Protezione e successivamente gestione organizzazione e controllo dei servizi di pulizia ospedalieri ed extraospedalieri ed accessori ai medesimi comprensivi di emissione ordini e liquidazione fatture, organizzazione traslochi e spostamenti presso le sedi aziendali, emissione ordini e liquidazione fatture sui seguenti servizi (in gestione ad altre S.O.C. Aziendali): Organizzazione e svolgimento pratiche per Trasporti tra laboratori analisi, Sedi Distrettuali, trasporti per deposito Archiviazione documenti, Ritiro e smaltimento beni dismessi; prestazioni di profilo ausiliario presso centri dialisi di Omegna e Stresa e Verbania; Trasporti interni; cartellonistica e segnaletica interna e esterna alle sedi Aziendali, ripartizione trimestrale sui vari centri di costo delle spese derivanti dall'uso delle affrancatrici, rapporti con la S.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riguardanti la gestione delle affrancatrici;

Dichiara altresì di essere inquadrato nella qualifica di Collaboratore Amministrativo categoria D dal 01.11.2005

Dichiara inoltre di aver partecipato ai seguenti corsi di formazione:

Gestione degli Acquisti nelle Aziende Sanitarie Locali organizzato nei giorni 20.10.1998 e 18.11.1998

Gestione del Provveditorato Economato e degli appalti e servizi nelle Aziende Sanitarie organizzato dall'ASL 14 nei giorni 02 e 03 Ottobre 2000;

Gestione e la protezione dei dati personali nelle Aziende Sanitarie: in data 04 e 05 Ottobre 2006;

Teoria ed utilizzo della firma digitale in ambito sanitario per ore 24 dal 21.02.2006 al 09.10.2006;

Nuovo piano centri di costo anno 2009

Gli acquisti in Sanità organizzato presso il CSI PIEMONTE NOVARA il 24.06.2010;

Il procedimento Amministrativo Legge 271/90 Ambiti applicativi e strategie organizzative in data 31.03.2011 e 07.04.2011;

Prevenzione e sicurezza sul lavoro per personale amministrativo e tecnico in data 29.05.2017

Corso On line Corso Anticorruzione e trasparenza base ASL VCO ED 5 2018

Domodossola 21.05.2021

GIAN PAOLO RUGA