

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Informazioni personali

Nome *Amato Giovanni*
Data di nascita *24/04/66*
Datore di lavoro *ARNAS Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
Civico – Di Cristina – Benfratelli
Piazza Nicola Leotta n.4 - Palermo*
Telefono ufficio *091 6661111*
E-mail istituzionale *giovanni.amato@ospedalecivicopa.org*

Esperienza lavorativa

- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ARNAS Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
Civico – Di Cristina – Benfratelli
Piazza Nicola Leotta n.4 – Palermo*
- Date (da – a) *Dal 01 luglio 2014 a tutt'oggi
Area Provveditorato ed Economato - Ufficio Appalti e Forniture
con la qualifica di Collaboratore amministrativo con incarico di
posizione organizzativa “Coordinamento di gare e di contratti di
fornitura di beni e di servizi”.*
- Principali mansioni e responsabilità *Espletamento procedure di gara per l'approvvigionamento di prodotti
farmaceutici, beni e servizi.
Analisi e riscontro delle richieste d'acquisto formulate dalle UU.OO. e
dal Servizio di Farmacia.*
- Date (da – a) *Dal 19 febbraio 2013 al 30 giugno 2014
Area Risorse Economiche - U.O. Contabilità
con la qualifica di Collaboratore amministrativo.*
- Principali mansioni e responsabilità *Verifica e redazione di scritture contabili. Verifica e contabilizzazione
incassi.
Rapporti con le Aree amministrative relativamente ad adempimenti
contabili relativi a costi e ricavi aziendali e/o gestione delle eventuali
problematiche connesse.
Redazione e trasmissione di flussi informativi per la Regione Siciliana
relativi a ricognizioni straordinarie contabili aziendali.
Predisposizione di rilevazioni straordinarie dei debiti commerciali,
tracciati fatture e modelli annuali di certificazione dei crediti da inserire*

su Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) del Ministero dell'Economia e Finanze.

- Date (da – a) *Dal 01 agosto 2004 al 18 febbraio 2013*
Area Provveditorato ed Economato - Ufficio Appalti e Forniture con la qualifica di Collaboratore amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità *Analisi e riscontro delle Proposte d'ordine formulate dal Servizio di Farmacia ed indagini di mercato.*
Emissione degli ordini di approvvigionamento e relativa gestione delle eventuali problematiche connesse.
Espletamento procedure di gara per l'approvvigionamento di prodotti farmaceutici.
Supporto all'Ufficio Fatture per eventuali problematiche connesse a incongruenze sui prezzi ordini/fatture dei farmaci.
- Date (da – a) *Dal 21 giugno 1993 al 31 luglio 2004*
Area Provveditorato ed Economato - Ufficio Appalti e Forniture con la qualifica di Assistente amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità *Analisi e riscontro delle Proposte d'ordine formulate dal Servizio di Farmacia ed indagini di mercato.*
Emissione degli ordini di approvvigionamento e relativa gestione delle eventuali problematiche connesse.

Istruzione e Formazione

- Data *28 luglio 1984*
- Titolo di studio *Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Istituto Tecnico Commerciale “Francesco Ferrara”.*
- Formazione *Dal 14 al 27 gennaio 1999*
“Corso di formazione sui nuovi strumenti di gestione contabile nelle aziende sanitarie: contabilità economica” - SDA BOCCONI

18 e 19 ottobre 1999
Corso di Aggiornamento “Appalti pubblici – Aspetti normativi e procedurali” – CROMOS Consulenza e Formazione

23 novembre 1999
Giornata di Studio dal titolo “Evoluzione degli approvvigionamenti in sanità’ ” - Agenzia d'Informazione Aziendale

29 e 30 novembre 1999
Corso di Aggiornamento “Nuovo ruolo dell'approvvigionatore:

responsabilità e funzioni interaziendali” – CROMOS Consulenza e Formazione

6 e 7 dicembre 1999

Corso di Aggiornamento “I contratti di fornitura – Definizione e gestione degli istituti civilistici – Contenzioso” – CROMOS Consulenza e Formazione

7 giugno 2000

Corso di Aggiornamento “Outsourcing – Analisi tecniche per le scelte” – CROMOS Consulenza e Formazione

15 giugno 2000

Corso di Aggiornamento “Il budget trasversale degli acquisti nella contabilità economica e per centri di costo” – CROMOS Consulenza e Formazione

26 giugno 2000

Corso di Aggiornamento “Appalti pubblici – L'autocertificazione nelle gare – Certificazione antimafia – Contratti per via telematica” – CROMOS Consulenza e Formazione

29 giugno 2000

Corso di Aggiornamento “L'Atto aziendale di diritto privato e i riflessi sul servizio approvvigionamenti” – CROMOS Consulenza e Formazione

Dal 4 luglio al 17 ottobre 2011

Corso di “Aggiornamento professionale in materia di ottimizzazione, efficienza e trasparenza dei servizi erogati dalle PP.AA.” (durata 48 ore) – Manager Consulting Group

Dal 24 ottobre al 15 dicembre 2011

Corso di “Aggiornamento in materia di tecnologie informatiche e multimediali applicate” (durata 48 ore) – Manager Consulting Group

Informatica

Microsoft Office e OpenOffice (WORD)	(<input checked="" type="checkbox"/>) eccellente - () buono - () elementare
Microsoft Office e OpenOffice (EXCEL)	(<input checked="" type="checkbox"/>) eccellente - () buono - () elementare
Microsoft Office (ACCESS)	() eccellente - () buono - (<input checked="" type="checkbox"/>) elementare
Internet (navigazione, posta elettronica)	(<input checked="" type="checkbox"/>) eccellente - () buono - () elementare
Sistema Contabile Integrato Aziendale (SCI WEB)	(<input checked="" type="checkbox"/>) eccellente - () buono - () elementare

Palermo, 10 luglio 2014

F.to Giovanni Amato