

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

LUONGO GABRIELE

gabriele.luongo@asst-fbf-sacco.it

Italiana

04/09/1980

ISCRITTO ALL'ALBO DEGLI ESPERTI E COLLABORATORI AGENAS PER LE AREE TEMATICHE:
1 Economico / Gestionale - Giuridico / Amministrativa e della Formazione manageriale
2 Tecnico / Informatica

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 03/01/2000 ad oggi

ASST Fatebenefratelli Sacco (dal 01/01/2016, in precedenza AO Luigi Sacco)
Via. G.B. Grassi 74 – Milano

Sanità

Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D CCNL Sanità) dal 16/12/2010

Dal 01/12/2014 ad oggi:

Posizione Organizzativa “Gestione Acquisti” – UOC Provveditorato ed Economato

Coordinamento del personale del settore.

Direzione delle attività del settore, in particolare:

acquisti di cespiti, dispositivi medici, farmaci, diagnostici apparecchiature, materiale di consumo vario, ecc.

Emissione, controllo e firma degli ordinativi.

Liquidazione fatture

Dal 16/04/2009 al 30/11/2014:

UFFICIO ACQUISTI – UO PROVVEDITORATO

Gestione acquisti di dispositivi medici, apparecchiature, materiale di consumo vario, ecc.

Gestione delle gare sottosoglia comunitaria.

Gestione del magazzino economale.

Emissione e controllo degli ordinativi.

Collaborazione alla gestione del budget dell'UO

Dal 02/10/2006 al 15/04/2009:

UFFICIO INGEGNERIA CLINICA

Funzioni amministrative e gestionali. Gestione dei collaudi delle nuove attrezzature, nonché di tutto ciò che concerne visioni, comodati d'uso, service, ecc.

Stesura di capitolati tecnici per l'acquisizione di nuove apparecchiature, valutazione dello stato di conservazione delle stesse nonché più in generale l'HTA.

Gestione e del controllo del Global Service di “Gestione e manutenzione della attrezzature sanitarie”.

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ULTERIORI ATTIVITÀ FORMATIVE

- Date (da – a)
- Tipologia

Dal 03/01/2000 al 01/10/2006

UO TECNICO PATRIMONIALE

Referente all'interno dell'U.O. per quanto concerne la contabilità fornitori, contabilità aziendale, budget e controllo di gestione, contabilità analitica, gestione costi e investimenti.

Implementazione del Sistema Qualità Aziendale culminato con l'ottenimento della certificazione nel mese di marzo 2002. Tale certificazione è stata riconfermata nel mese di maggio 2004.

Collaborazione con l'ingegnere biomedico dell'Azienda per la gestione del servizio di Ingegneria Clinica dal punto di vista amministrativo/organizzativo.

Altre attività fondamentali da me svolte sono state la stesura di capitolati di gara nonché la gestione stessa di gare sottosoglia in tutte le loro fasi.

Dal 04/11/1999 ad 31/12/1999

Provincia di Milano

(C/O Liceo Scientifico "G.B. VICO di Cologno Monzese)

Istruzione

Collaboratore Professionale Terminalista

Collaborazione con la segreteria del Liceo per la gestione dei vari aspetti amministrativi

Dal 2015 al 2016

Università degli Studi Guglielmo Marconi – Facoltà di Scienze Politiche

Corso di Laurea Magistrale in "Scienze Politiche"

Diritto pubblico e privato, Analisi delle politiche pubbliche, Storia costituzionale, Diritto Amministrativo.

Dottore Magistrale in Scienze Politiche

Dal 2002 al 2005

Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche

Corso di Laurea in "Scienze dell'Amministrazione"

Economia politica, economia aziendale, statistica, diritto pubblico e privato.

Dottore in Scienze dell'Amministrazione

Dal 1994 al 1999

ITCG "De Nicola" di Sesto San Giovanni

Ragioneria, matematica, informatica, diritto pubblico e privato, economia aziendale.

Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore

Da maggio 2015 a ottobre 2015

Stage di 4 settimane presso strutture sanitarie Francesi per approfondire e confrontare la modalità di gestione della funzione acquisti in Sanità:

CHAI – ARS Rhone Alpes – CH Savoie Metropole (GRAAL) – UNIHA – HCL – CHU de Grenoble

- Date (da – a)
- Tipologia

Da ottobre 2014 a maggio 2015
1° Corso di alta formazione per funzionari e dirigenti in sanità
Organizzato da FARE-ALE

- Date (da – a)
- Tipologia

Dal 2009
Costante e regolare partecipazione a convegni e conferenze organizzate da FARE ed ALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

C2

C2

C2

RUSSE

C1

B2

B2

CINESE MANDARINO

A1

A1

A1

SPAGNOLO

B1

A2

A2

FRANCESE

A2

A1

A1

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.

Abilità nella gestione dei rapporti con i fornitori (acquisita con le esperienze lavorative)
Gestione dei rapporti con i clienti interni (vari reparti all'interno dell'AO)

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.

Organizzazione varie attività all'interno della struttura CRAL L. Sacco: tornei sportivi, attività ricreative varie, gite, vacanze.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del sistema operativo MS Windows 7 e Windows 10;
Discreta conoscenza dei sistemi operativi Linux (in particolare le distribuzioni Ubuntu e Kubuntu)
Ottima conoscenza pacchetti applicativi MS Office (in particolare MS Word e MS Excel, buona conoscenza MS Access e Power Point);
Buona Conoscenza Pacchetti Applicativi per la gestione della contabilità aziendale (sia Generale che Analitica);
Programmazione a livello base in linguaggio Cobol e Pascal, nozioni di Visual Basic;
Ottima conoscenza gestione applicativi web-based e internet.
Buona conoscenza di applicativi per la creazione e gestione di siti Web (Dreamweaver);
Nell'ambito della mia attività lavorativa presso l'Azienda Ospedaliera Sacco ho avuto modo di approfondire la conoscenza relativa al funzionamento ed alla gestione delle reti dati.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Pianoforte: basilare
Chitarra: basilare
Cucina
Scrittura: vari racconti e sceneggiature cinematografiche (cortometraggi)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Attività sportive varie: tennis, ciclismo, baseball, softball, golf.

PATENTE

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI**ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 19/05/2018