

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**GRUOSSO GIULIA**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Dal 01.10.2015 - ad oggi**

Collaboratore Prof.le Amministrativo Esp.to (cat DS) presso la SC Farmacia Ospedaliera con Incarico di coordinamento delle attività amministrativo-contabili e del personale amministrativo in correlazione gerarchico funzionale con il Direttore della Struttura e i Dirigenti Farmacisti Responsabili dei due settori (Medicinali e Dispositivi Medici), con funzioni di responsabilità delle seguenti attività:

- Gestione degli acquisti di medicinali, infusionali, mezzi di contrasto, nutrizionali, disinfettanti e vaccini, tramite gare eseguite da SCR Piemonte.
- Gestione degli acquisti in economia per medicinali, dispositivi e diagnostici, per importi sino a 5.000,00 euro.
- Verifica dei processi di liquidazione delle fatture e degli ordini di acquisto per tutti e due i settori di acquisto (Medicinali – Dispositivi medici).
- Gestione dei rapporti con le Società Fornitrici (modifiche prezzi, date validità dei contratti, modifiche prodotti, fatture non conformi etc etc).
- Gestione dei rapporti con gli Uffici Interni aziendali (Personale, Provveditorato, SEF, Legale).
- Gestione degli acquisti in danno per il settore dei medicinali.
- Gestione dei rimborsi AIFA per medicinali oncologici.
- Revisione periodica delle procedure PAC aziendali.
- Verifica e applicazione degli adempimenti in materia di trasparenza e lotta alla corruzione (PIAO).
- Incarico di Preposto per la sicurezza dei luoghi di lavoro per il personale amministrativo afferente la struttura.
- Gestione del personale amministrativo: assenze, lavoro agile, formazione, trasferimenti, affiancamento in caso di nuovi inserimenti o riorganizzazioni.

**01.02.2011 – 31.09.2015**

Collaboratore Prof.le Amministrativo Esp.to (cat DS) presso la SS SAPA (Settore amministrativi ospedalieri, portinerie, accoglienza per un totale di 145 dipendenti) con Incarico di Responsabile del Servizio delle attività e del personale assegnato.

1) Personale amministrativo ospedaliero (n. 97 dipendenti):

- Gestione delle attività amministrative ambulatoriali e ricoveri legate ai ticket, esenzioni, cittadini stranieri, contabilità ambulatoriale, liste di attesa,

prenotazioni, accettazione ricoverati, cartelle cliniche etc etc. Gestione del personale (assenze, formazione, trasferimenti, provvedimenti disciplinari etc. etc.). Incarico di Preposto per la Sicurezza dei luoghi di lavoro del personale amministrativo della Struttura.

## 2) Personale di Portineria (n. 33 dipendenti)

Gestione delle attività della portineria (informazioni all'utenza, gestione degli accessi dell'ospedale, gestione telefonica, chiamate reperibilità, gestione delle emergenze, gestione delle chiavi di tutti i locali, controllo sul divieto di fumo etc. etc.). Gestione del personale (assenze, formazione, trasferimenti, provvedimenti disciplinari etc. etc.).

## 3) Personale di Accoglienza (n. 15 dipendenti)

-Gestione delle attività di accoglienza e trasporti interni (informazioni e orientamento nelle strutture a maggior afflusso di utenti/pazienti, accompagnamento all'interno dell'ospedale di soggetti disabili, trasporto interno della corrispondenza). Gestione del personale (assenze, formazione, trasferimenti, provvedimenti disciplinari etc. etc.).

### **01.02.2009 31.01.2011**

Collaboratore Professionale Amministrativo (cat. D) in servizio c/o la S.S. Prevenzione e Protezione in correlazione gerarchico funzionale con il Direttore della Struttura con funzioni di responsabilità delle seguenti attività:

- Gestione dei provvedimenti amministrativi legati all'attività del servizio
- Gestione di procedure interne per la sicurezza dei luoghi di lavoro
- Gestione della segreteria (corrispondenza, riunioni, lettere, archivio etc etc.)
- Gestione delle assenze del personale
- Gestione e organizzazione dei corsi di formazione sulla sicurezza (antincendio, dirigenti, preposti, uso DPI, gestione emergenza)
- Attività di docenza nei corsi di formazione sopra menzionati.

Sostituto del Direttore durante le sue assenze.

### **20.11.1995-31.12.2009**

Collaboratore Professionale Amministrativo (cat. D) in servizio c/o la S.S. Area Formazione in correlazione gerarchico funzionale con il Direttore della Struttura con funzioni di responsabilità delle seguenti attività:

- Gestione dei provvedimenti amministrativi legati all'attività del servizio
- Gestione del budget del servizio
- Gestione della contabilità del servizio
- Organizzazione dei corsi di formazione interni per il personale dell'azienda
- Gestione della procedura per l'iscrizione e pagamento spese corsi esterni.

### **21.3.1994-19.11.1995**

Assistente Amministrativo (cat. C) in servizio c/o la S.C. Personale in correlazione gerarchico funzionale con il Direttore della Struttura con funzioni di gestione delle seguenti attività:

- Gestione pratiche legate al trattamento economico del personale (assunzioni, indennità, straordinari, reperibilità, etc etc.)

### **20.09.1984-20.03.1994**

Assistente Amministrativo (cat. C) in servizio c/o la Spedalità in correlazione gerarchico funzionale con il Direttore della Struttura con funzioni di gestione delle seguenti attività:

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Attività di front-office per la registrazione dei ricoverati
- Attività di front-office per il pagamento delle prestazioni ambulatoriali
- Gestione stato civile (atti di nascita e morte).

A.O. Ordine Mauriziano di Torino – Via Magellano 1, 10128 Torino

Azienda Ospedaliera Regionale  
 Settore Amministrativo - Contratto a Tempo pieno  
 Collaboratore Amministrativo Esp.to con incarico di coordinamento delle attività amministrative-contabili della SC Farmacia Ospedaliera

## 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)

**1982**

Istituto Tecnico Ada Gobetti MARCHESINI

Biologia, chimica, chimica fisica

Diploma di maturità Tecnico di Laboratorio di Analisi Chimico-Biologico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

### INGLESE

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

## 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.*

Buone competenze relazionali acquisite nel corso degli anni di servizio con incarichi di coordinamento di numerose figure professionali sia in ambito amministrativo che tecnico. Nonchè per la gestione dei rapporti con i vari Direttori/Dirigenti interni e utenti/fornitori esterni all'azienda.

## 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.*

Buone competenze organizzative sviluppate nel corso degli anni di servizio per la gestione di attività complesse legate all'organizzazione amministrativa ospedaliera e alla gestione degli acquisti di medicinali e dispositivi medici.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Buone Competenze tecniche per la gestione dei seguenti sistemi aziendali e non:

- Auriga: Delibere, pec, posta elettronica
- GPI: contratti, ordini, NSO, fatture, report, etc. etc.
- ANAC/PCP: Gestione dei cig per acquisti

- SINTEL: piattaforma per gli acquisti
- MEPA: piattaforma degli acquisti.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI      B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**Elenco corsi di formazione:**

**Corso di formazione sul Sistema Lotus Notes Base 6 novembre 1998. Corso di Informatica Word Intermedio 5 giugno 2001.**

**Corso di Informatica modulo Exel Introduttivo 6 giugno 2001.**

**Corso di formazione di Alfabetizzazione sull'Euro 22 ottobre 2001 (ore 3).**

**Corso di formazione sull'Euro per Addetti alla Pronta Cassa 27 novembre 2001 (ore 3) Oracle Application - Introduzione alle Oracle Application" settembre 2003.**

**"Oracle Application - Gestione Ordini a fornitori" novembre 2003.**

**Oracle Application - Evasione richieste di approvvigionamento" dicembre 2003. Strumenti informatici di base per la gestione ed il controllo delle U.O. Sanitarie" 5-12 13-19-20-26-27 marzo, 2-3-9 aprile 2003 (ore 72).**

**Corso di Aggiornamento sulla Privacy anno 2004.**

**Corso di formazione "WIPS - Data Service Technologies" 25-27 febbraio e 1-2 marzo 2004 (ore 7).**

**"La gestione della Maxi Emergenza in ambito ospedaliero" 2 febbraio 2006 (ore 4,5) Attestato di Idoneità' Tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio 25/7/2008.**

**"Le novità normative in materia di sicurezza e salute del lavoro D.Lgs 81/2008" 2-3 ottobre 2008.**

**Libre Office - Foglio di calcolo 10-17-24 ottobre 2016, 7-14-21-28 novembre 2016.**

**Attività di docenza per il Corso di Formazione "Tecniche per l'evacuazione di reparti in caso di Emergenza: PEI, PEVAC E PEIMAF: periodo settembre - dicembre 2007, marzo-novembre 2008, febbraio-maggio 2009.**

**Punto PA Torino-II MEPA Base: Acquisti versi – 10.05.2017.**

**Punto PA Torino - II MEPA: I nuovi bandi – 04.10.2017 MEPA Avanzato.**

**RDO con offerta economicamente più vantaggiosa 18.10.17, 29.05.18.**

**Punto PA Torino - L'Ordine diretto in convenzione sul MEPA-12.09.2018.**

**Incontro con le ASO su Iniziative e Strumenti per la Razionalizzazione degli Acquisti- 07.11.2018.**

**Portale Acquisti in rete: Le aree informative e il cruscotto P.A. - 14.11.2018.**

**Formazione relativa agli Adempimenti previsti dall'art. 1 c. 32 L. 190/2012 e nuovo modulo software InForall – 18.04.2019.**

**Incontro Informativo "Audit in ambito di Prevenzione della corruzione e trasparenza" – 27.05.2019.**

**Corso Professionalizzante Responsabile Unico del Procedimento (RUP) – 02.04.2019.**

**Compiti del RUP e del DEC nella fase esecutiva del contratto - webinar – 24.01.2022.**

**Giornata di formazione “Andiamo incontro al nuovo codice degli appalti” -10.03.2023.**

**Informazione ai lavoratori (art. 36 D.Lgs 81/2008) - 23.10.2023.**

**Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori (art. 37 D.Lgs 81/2008) -anno 2024.**

**Formazione Specifica alla Salute e sicurezza per i lavoratori -Rischio basso - Novembre 2024.**

**Data 01.06.2025**

**Firma \_\_\_\_\_**

**Firmato in originale**