

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome / Cognome **Andrea Bosso**
Indirizzo Via Graglia n. 4 – 13888 Mongrando (BI)
Telefono +39 015 667398 Cellulare: +39 347 8478307
E-mail dr.andreabosso@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 13/04/1986
Sesso Maschile

Esperienza professionale

Date **01.01.2015 / 30.09.2015**

Lavoro o posizione ricoperti **Contratto di pubblico impiego a tempo determinato interinale – Posizione Collaboratore Amministrativo**

- Principali attività e responsabilità
- Gestione delle attività necessarie per permettere il corretto mantenimento e perfezionamento dei dati patrimoniali mobiliari dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella a seguito del trasferimento nel Nuovo Ospedale, in particolare la gestione dei beni in comodato d'uso o donazione, cessione in prova di arredi e di apparecchiature medicali e non medicali, gestione di procedure finalizzate al fuori uso di apparecchiature e arredi e movimentazioni inventariali di beni mobili, delle quadrature di cespiti, con la loro inventariazione e destinazione ai vari centri di costo.
 - Gestione delle procedure necessarie all'attività specifica e straordinaria di gestione inventario e coordinamento delle informazioni a seguito del trasloco di tutti i beni dal vecchio Nosocomio di Biella al Nuovo Ospedale.
 - Supporto e collaborazione al Presidente della Commissione Fuori Uso, con assunzione delle funzioni di segreteria e trasmissione delle conseguenti comunicazioni alle altre ASL ed alle Associazioni Umanitarie degli elenchi dei beni della ASL BI, anche con esperienza su sistemi gestionali relativamente a problematiche di particolare complessità patrimoniale con utilizzo dei dati del suddetto sistema per le dismissioni dei beni provenienti dai vari operatori aziendali.
 - Gestione del software aziendale per garantire continuità di servizio di informatizzazione dei processi di trasferimento interno e fuori uso dei beni, vetrina informatica dei beni, e collaborazione col personale sanitario per tracciatura informatica dei cespiti a seguito del trasloco.
 - Gestione delle procedure per applicazione delle norme in materia di ammortamento cespiti nell'esercizio di acquisizione.
 - Gestione della contrattualistica legata agli immobili dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella, delle procedure per l'acquisizione della proprietà, della tenuta ed aggiornamento degli immobili.
 - Verifiche e controlli in materia di regolarità contributiva e tracciabilità finanziaria ad imprese aggiudicatrici di Gare di Lavori, Servizi e Forniture Pubbliche, ai sensi della normativa vigente.
 - Studio e predisposizione degli ordinativi di fornitura di arredi e di apparecchiature medicali e non medicali per il Nuovo Ospedale, con l'individuazione della localizzazione e destinazione nei vari centri di costo.
 - Rendicontazione ed inserimento nella documentazione contabile dell'Azienda delle donazioni e dei comodati ricevuti da parte della Fondazione Cassa di Risparmio di Biella.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipazione alla realizzazione e alla gestione delle gare d'appalto necessarie per garantire l'avvio corretto dell'attività del Nuovo Ospedale di Biella e per tutte le altre lavorazioni di competenza dalla S.O.C. Servizi Tecnici e Manutentivi dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella. ➤ Costituzione, e tenuta con aggiornamenti, dei seguenti archivi dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella: <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle imprese che svolgono attività nell'ambito di procedure negoziate e delle lavorazioni in economia; ✓ dei professionisti (Ingegneri ed Architetti) per conferimento di incarichi in materia di Lavori Pubblici, sulla base della normativa vigente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Obiettivo Lavoro Agenzia per il Lavoro Via Trento, 40 – 13900 Biella (BI) – Tel. +39 015 8497945</p> <p>Azienda Sanitaria Locale di Biella S.O.S. Affari Patrimoniali (Nuovo Ospedale di Biella), Via dei Ponderanesi, 2 – 13875 Ponderano (BI) - Direttore: Dr. Luigi Ledda – Tel. +39 015 15153512</p>
Tipo di attività o settore	Settore Amministrativo - Gare per l'aggiudicazione di Lavori, Servizi e Forniture Pubbliche / Gestione Patrimoniale Mobiliare ed Immobiliare di Strutture Pubbliche Sanitarie.
Date	27.04.2013 / 31.12.2014
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di prestazione d'opera intellettuale di natura libero professionale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipazione alla realizzazione e alla gestione delle gare d'appalto per il completamento del Nuovo Ospedale di Biella e per le lavorazioni gestite dalla S.O.C. Servizi Tecnici e Manutentivi dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella. ➤ Partecipazione alla realizzazione e alla gestione delle gare d'appalto di servizi e forniture per l'allestimento del Nuovo Ospedale di Biella gestite dalla S.O.C. Approvvigionamento Beni dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella. ➤ Costituzione, e tenuta con aggiornamenti, dei seguenti archivi dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella: <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle imprese che svolgono attività nell'ambito di procedure negoziate e delle lavorazioni in economia; ✓ dei professionisti (Ingegneri ed Architetti) per conferimento di incarichi in materia di Lavori Pubblici, sulla base della normativa vigente. ➤ Gestione delle attività necessarie per permettere il corretto mantenimento e perfezionamento dei dati patrimoniali mobiliari dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella in vista del trasferimento nel Nuovo Ospedale, in particolare la gestione dei beni in comodato d'uso o donazione, cessione in prova di arredi e di apparecchiature medicali e non medicali, gestione di procedure finalizzate al fuori uso di apparecchiature e arredi e movimentazioni inventariali di beni mobili, delle quadrature di cespiti, con la loro inventariazione e destinazione ai vari centri di costo. ➤ Gestione delle procedure necessarie all'attività straordinaria di coordinamento del trasloco di tutti i beni presenti presso il vecchio Nosocomio di Biella al Nuovo Ospedale. ➤ Supporto e collaborazione al Presidente della Commissione Fuori Uso dei beni della ASL BI, con assunzioni delle funzioni di segreteria e trasmissione delle conseguenti comunicazioni alle altre ASL ed alle Associazioni Umanitarie degli elenchi dei beni della ASL BI, con esperienza su sistemi gestionali relativamente a problematiche di particolare complessità patrimoniale con utilizzo dei dati del suddetto sistema per le dismissioni dei beni provenienti dai vari operatori aziendali; ➤ Gestione della contrattualistica legata agli immobili dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella, delle procedure per l'acquisizione della proprietà, della tenuta ed aggiornamento degli immobili. ➤ Manutenzione e gestione del software AssetPlus al fine di garantire il servizio di informatizzazione dei processi di trasferimento interno e fuori uso dei beni, vetrina informatica dei beni, e prosecuzione della formazione del personale sanitario e tracciatura informatica dei cespiti destinati al trasloco ➤ Prosecuzione della gestione delle Procedure per applicazione art. 29 D. Lgs. 118/2011 contenente nuove norme in materia di ammortamento cespiti nell'esercizio di acquisizione. ➤ Verifiche e controlli in materia di regolarità contributiva e tracciabilità finanziaria ad imprese aggiudicatrici di Gare di Lavori, Servizi e Forniture Pubbliche, ai sensi della normativa vigente.

- collaborazione a funzioni di supporto amministrativo al Nucleo Tecnico ASL BI istituito con deliberazione n. 95 del 27.02.2013 e consistenti nelle seguenti attività: collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria alla redazione dei capitolati in materia di acquisizione di beni e di attrezzature sanitarie; collaborazione alle funzioni ASL relative alla gestione della fase esecutiva delle predette tipologie contrattuali con la finalità di completare le procedure di fine gara; collaborazione alla verifica e al monitoraggio della tempistica di attuazione delle procedure relative alle gare di competenza della Federazione nelle materie predette.
- Progettazione e predisposizione degli ordinativi di fornitura di arredi e di apparecchiature medicali e non medicali per il Nuovo Ospedale, con l'individuazione tramite carattere alfanumerico della localizzazione e destinazione ai vari centri di costo.
- Progettazione e predisposizione di elenchi di fornitura di arredi e di apparecchiature medicali e non medicali per il Nuovo Ospedale donati o in comodato d'uso gratuito da parte della Fondazione Cassa di Risparmio di Biella, con l'individuazione tramite carattere alfanumerico della localizzazione e destinazione ai vari centri di costo.
- Rendicontazione e raffronto col Quadro Economico del Nuovo Ospedale dell'opera delle Donazioni da parte della Fondazione Cassa di Risparmio di Biella.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale di Biella:
S.O.S. Affari Patrimoniali (Nuovo Ospedale di Biella), Via Ippocrate, 7 – 13875 Ponderano (BI) - Direttore: Dr. Luigi Ledda – Tel. +39 015 15153512
S.O.C. Controllo di Gestione e S.O.C. Programmazione e Controllo (Nuovo Ospedale di Biella), Via Ippocrate, 7 – 13875 Ponderano (BI) - Direttore: Dr. Maurizio Provera – Tel. +39 015 15153287
S.O.C. Approvvigionamento Beni (Nuovo Ospedale di Biella), Via Ippocrate, 7 – 13875 Ponderano (BI) - Direttore: Dr.ssa Maria Raiteri – Tel. +39 015 15153593

Tipo di attività o settore Settore Amministrativo - Gare per l'aggiudicazione di Lavori, Servizi e Forniture Pubbliche / Gestione Patrimoniale Mobiliare ed Immobiliare di Strutture Pubbliche Sanitarie.

Date **27.04.2012 / 26.04.2013**

Lavoro o posizione ricoperti **Contratto di prestazione d'opera intellettuale di natura libero professionale**

Principali attività e responsabilità

- Partecipazione alla realizzazione e alla gestione delle gare d'appalto per il completamento del Nuovo Ospedale di Biella e per le lavorazioni gestite dalla S.O.C. Servizi Tecnici e Manutentivi dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella.
- Costituzione, e tenuta con aggiornamenti, dei seguenti archivi dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella:
 - ✓ delle imprese che svolgono attività nell'ambito di procedure negoziate e delle lavorazioni in economia;
 - ✓ dei professionisti (Ingegneri ed Architetti) per conferimento di incarichi in materia di Lavori Pubblici, sulla base della normativa vigente.
- Gestione delle attività necessarie per permettere il corretto mantenimento e perfezionamento dei dati patrimoniali mobiliari dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella in vista del trasferimento nel Nuovo Ospedale, in particolare la gestione dei beni in comodato d'uso o donazione, cessione in prova di arredi e di apparecchiature medicali e non medicali, gestione di procedure finalizzate al fuori uso di apparecchiature e arredi e movimentazioni inventariali di beni mobili, delle quadrature di cespiti, con la loro inventariazione e destinazione ai vari centri di costo.
- Gestione della contrattualistica legata agli immobili dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella, delle procedure per l'acquisizione della proprietà, della tenuta ed aggiornamento degli immobili.
- Verifiche e controlli in materia di regolarità contributiva e tracciabilità finanziaria ad imprese aggiudicatrici di Gare di Lavori, Servizi e Forniture Pubbliche, ai sensi della normativa vigente.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale di Biella – S.O.S. Affari Patrimoniali, Via Marconi 23 – 13900 Biella (BI)
Direttore: Dr. Luigi Ledda – Tel. +39 015 3503512

Tipo di attività o settore Settore Amministrativo - Gare per l'aggiudicazione di Lavori, Servizi e Forniture Pubbliche / Gestione Patrimoniale Mobiliare ed Immobiliare di Strutture Pubbliche Sanitarie.

Date **27.04.2011 / 26.04.2012**

Lavoro o posizione ricoperti **Contratto di prestazione d'opera intellettuale di natura libero professionale**

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipazione alla realizzazione e alla gestione delle gare d'appalto per il completamento del Nuovo Ospedale di Biella e per le lavorazioni gestite dalla S.O.C. Servizi Tecnici e Manutentivi dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella. ➤ Costituzione, e tenuta con aggiornamenti, dei seguenti archivi dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella: <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle imprese che svolgono attività nell'ambito di procedure negoziate e delle lavorazioni in economia; ✓ dei professionisti (Ingegneri ed Architetti) per conferimento di incarichi in materia di Lavori Pubblici, sulla base della normativa vigente. ➤ Gestione delle attività necessarie per permettere il corretto mantenimento e perfezionamento dei dati patrimoniali mobiliari dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella in vista del trasferimento nel Nuovo Ospedale, in particolare la gestione dei beni in comodato d'uso o donazione, cessione in prova di arredi e di apparecchiature medicali e non medicali, gestione di procedure finalizzate al fuori uso di apparecchiature e arredi e movimentazioni inventariali di beni mobili, delle quadrature di cespiti, con la loro inventariazione e destinazione ai vari centri di costo. ➤ Gestione della contrattualistica legata agli immobili dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella, delle procedure per l'acquisizione della proprietà, della tenuta ed aggiornamento degli immobili. ➤ Verifiche e controlli, in materia di regolarità contributiva e tracciabilità finanziaria, ad imprese aggiudicatrici di Gare di Lavori, Servizi e Forniture Pubbliche, ai sensi della normativa vigente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale di Biella – S.O.S. Affari Patrimoniali, Via Marconi 23 – 13900 Biella (BI) Direttore: Dr. Luigi Ledda – Tel. +39 015 3503512
Tipo di attività o settore	Settore Amministrativo - Gare per l'aggiudicazione di Lavori, Servizi e Forniture Pubbliche / Gestione Patrimoniale Mobiliare ed Immobiliare di Strutture Pubbliche Sanitarie.
Date	27.04.2010 / 26.04.2011
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di prestazione d'opera intellettuale di natura libero professionale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipazione alla realizzazione e alla gestione delle gare d'appalto per il completamento del Nuovo Ospedale di Biella e per le lavorazioni gestite dalla S.O.C. Servizi Tecnici e Manutentivi dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella. ➤ Costituzione, e tenuta con aggiornamenti, dei seguenti archivi dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella: <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle imprese che svolgono attività nell'ambito di procedure negoziate e delle lavorazioni in economia; ✓ dei professionisti (Ingegneri ed Architetti) per conferimento di incarichi in materia di Lavori Pubblici, sulla base della normativa vigente. ➤ Gestione delle attività necessarie per permettere il corretto mantenimento e perfezionamento dei dati patrimoniali mobiliari dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella in vista del trasferimento nel Nuovo Ospedale, in particolare la gestione dei beni in comodato d'uso o donazione, cessione in prova di arredi e di apparecchiature medicali e non medicali, gestione di procedure finalizzate al fuori uso di apparecchiature e arredi e movimentazioni inventariali di beni mobili, delle quadrature di cespiti, con la loro inventariazione e destinazione ai vari centri di costo. ➤ Gestione della contrattualistica legata agli immobili dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella, delle procedure per l'acquisizione della proprietà, della tenuta ed aggiornamento degli immobili. ➤ Verifiche e controlli in materia di regolarità contributiva e tracciabilità finanziaria ad imprese aggiudicatrici di Gare di Lavori, Servizi e Forniture Pubbliche, ai sensi della normativa vigente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale di Biella – S.O.S. Affari Patrimoniali, Via Marconi 23 – 13900 Biella (BI) Direttore: Dr. Luigi Ledda – Tel. +39 015 3503512
Tipo di attività o settore	Settore Amministrativo - Gare per l'aggiudicazione di Lavori, Servizi e Forniture Pubbliche / Gestione Patrimoniale Mobiliare ed Immobiliare di Strutture Pubbliche Sanitarie.
Date	05.11.2009 / 31.01.2010
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di pubblico impiego a tempo determinato – Posizione Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Organizzazione e progettazione di una gestione inventariale di Enti e Strutture Pubbliche, in particolare di Strutture Sanitarie Pubbliche. Effettuazione di un inventario fisico ed informatico dei beni mobili dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella presenti nelle varie strutture sanitarie territoriali, con riordino ed aggiornamento della situazione contabile e patrimoniale sull'applicativo informatico aziendale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale di Biella – S.O.S. Affari Patrimoniali, Via Marconi 23 – 13900 Biella (BI) Direttore: Dr. Luigi Ledda – Tel. +39 015 3503512

Tipo di attività o settore Settore Amministrativo - Gestione Patrimoniale di Enti e Strutture Pubbliche, in particolare di Strutture Sanitarie Pubbliche.

Date 04.05.2009 / 04.11.2009

Lavoro o posizione ricoperti **Contratto di pubblico impiego a tempo determinato – Posizione Impiegato d'archivio (Tirocinio)**

Principali attività e responsabilità Organizzazione e progettazione di una gestione inventariale di Enti e Strutture Pubbliche, in particolare di Strutture Sanitarie Pubbliche. Effettuazione di un inventario fisico ed informatico dei beni mobili dell'Azienda Sanitaria Locale presenti nelle varie strutture sanitarie ospedaliere, con riordino ed aggiornamento della situazione contabile e patrimoniale sull'applicativo informatico aziendale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale di Biella – S.O.S. Affari Patrimoniali, Via Marconi 23 – 13900 Biella (BI)
Direttore: Dr. Luigi Ledda – Tel. +39 015 3503512

Tipo di attività o settore Settore Amministrativo - Gestione Patrimoniale di Enti e Strutture Pubbliche, in particolare di Strutture Sanitarie Pubbliche.

Date 14.01.2007 / 02.05.2013

Lavoro o posizione ricoperti **Contratto intermittente a tempo indeterminato – posizione cuoco pizzaiolo**

Principali attività e responsabilità Gestione della cassa, delle chiamate e delle ordinazioni

Nome e indirizzo del datore di lavoro Pizza Max Cafe' Di Calligher Federico & C. S.N.C., Via Roma 17 – 13888 Mongrando (BI) Tel. +39 015 667922

Tipo di attività o settore Settore Alimentare.

Date 07.11.2006 / 13.01.2007

Lavoro o posizione ricoperti **Contratto intermittente a tempo indeterminato – posizione fattorino**

Principali attività e responsabilità Consegne a domicilio

Nome e indirizzo del datore di lavoro Pizza Max Cafe' Di Calligher Federico & C. S.N.C., Via Roma 17 – 13888 Mongrando (BI) Tel. +39 015 667922

Tipo di attività o settore Settore Alimentare.

Istruzione e formazione

Date 18.06.2010 / 07.06.2011

Titolo della qualifica rilasciata **Certificato di qualifica professionale**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Operatore di Paghe e Contributi

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione EnAIP – Biella / Chiavazza - Via Milano 20 - 13900 Biella - Chiavazza

Date 10.10.2005 / 12.03.2009

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Economia e Gestione delle Imprese**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Economia, Organizzazione e Gestione delle Imprese, Matematica Finanziaria.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Biella – sede distaccata di Torino, facoltà di Economia – Corso G. Pella 10 - 13900 Biella

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea di primo livello

Date 15.09.2000 / 12.07.2005

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Scuola Superiore da Geometra**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Disegno Tecnico, Topografia, Estimo

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Statale "Vaglio Rubens" di Biella – Viale Maccalè 54 - 13900 Biella

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione

Ascolto

Lettura

Interazione orale

Parlato

Produzione orale

Scritto

A2	Utente Base	A2	Utente Base	A2	Utente Base	A2	Utente Base	B1	Utente Autonomo
A2	Utente Base	A2	Utente Base	A2	Utente Base	A2	Utente Base	B1	Utente Autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

- Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni.
- Flessibilità e spirito di adattamento, nonché preparato ad affrontare nuove problematiche.
- Buone capacità di comunicazione acquisite in un contesto professionale.

Capacità e competenze organizzative

- Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità.
- Capacità di individuare i problemi e relative proposte di soluzione.
- Tenacia e perseveranza nel portare a termine i compiti fissati.

Capacità e competenze tecniche

- Conoscenza del sistema gestionale/patrimoniale/contabile Oliamm AMC Prodotto da Engineering utilizzato presso Azienda Sanitaria Locale di Biella.
- Programmazione e coordinamento del sistema gestionale dei beni mobili AssetPlus prodotto da Ge Healthcare utilizzato presso Azienda Sanitaria Locale di Biella.
- Conoscenza del sistema di gestione amministrativo Zucchetti per la gestione del personale, di calcolo degli aspetti contrattuali, previdenziali e fiscali che regolano un rapporto di lavoro.

Capacità e competenze informatiche

Sistemi Operativi:

- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows.
- Discreta conoscenza del sistema operativo Linux.

Software:

- Ottima conoscenza Microsoft Office.

Patente Europea E.C.D.L. conseguita il 07/11/2005.

Patente Automobilistica. Patente B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Si dichiara altresì di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, si è passibile di sanzioni penali ai sensi del DPR 445/00 oltre alla revoca dei benefici eventualmente percepiti.

Firma **Andrea Bosso**



Data **Biella, 11 Marzo 2015**