

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giuseppe Gulino
Indirizzo
Telefono 3355349566
E-mail giuseppe.gulino@opbg.net
Cod. fisc. GLNGPP66L03H501S
Nazionalità Italiana
Data di nascita Roma, 03 luglio 1966
Servizio militare Svolto c/o l'arma Aeronautica Militare – congedato nell'anno 1987
Stato civile Coniugato

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

gennaio 2010 ad oggi

Ospedale Pediatrico Bambino Gesù di Roma

Direzione Amministrazione e Finanza - Tesoreria

Responsabile Tesoreria:

- ❖ coordina l'Ufficio Tesoreria con personale a riporto (nr.2 collaboratori) rapportandosi direttamente con il Direttore Amministrazione e Finanza svolgendo le seguenti attività:
 - gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito;
 - riconciliazione periodica degli estratti conto bancari;
 - gestione in collaborazione con il Direttore Amministrazione e Finanza dei flussi finanziari generati dall'attività ordinaria e straordinaria;
 - predisposizione di un cash flow periodico in base alle previsioni dei movimenti finanziari al fini di ottimizzazione della gestione delle disponibilità di tesoreria ed a garanzia delle disponibilità provvista di tesoreria per adempiere agli impegni finanziari dell'Ospedale secondo il timing definito;
 - controllo giornaliero degli incassi ambulatoriali c/o i quattro presidi dell' OPBG;
 - cura la gestione della tesoreria e gli adempimenti contabili/amministrativi della Fondazione Bambino Gesù Onlus.

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

gennaio 2009 – dicembre 2009
Ospedale Pediatrico Bambino Gesù di Roma

Direzione Amministrazione e Finanza – Servizio Contabilità generale
Responsabile Contabilità Analitica:

- ❖ gestione del sistema integrato di contabilità analitica per centri di costo con particolare riferimento agli aspetti di collegamento informatico con i sistemi periferici svolgendo le seguenti attività (personale a riporto nr.1 collaboratori):
 - garanzia flusso dati statistici/economici dei sistemi periferici;
 - analisi e aggiornamento dei criteri di reversione;
 - predisposizione della documentazione analitica per centri di costo per le discussioni di budget;
 - predisposizione degli elaborati e della documentazione richiesta dagli Organi regionali per ottenere i finanziamenti, comprensivi anche della parte extratariffaria, relativi alle prestazioni sanitarie erogate.

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

gennaio 2001 – dicembre 2009
Ospedale Pediatrico bambino Gesù di Roma

Direzione Amministrazione e Finanza – Servizio Controllo di Gestione
Attività amministrativa e di controllo

- ❖ gestione delle seguenti attività riportando direttamente al Capo Servizio:
 - emissione delle reportistiche economiche-gestionali dell'OPBG;
 - predisposizione e cura dell'intero processo di Budget Economico e degli Investimenti;
 - elaborazione della contabilità analitica per centri di costo;
 - predisposizione degli elaborati e della documentazione richiesta dagli Organi Regionali per ottenere i finanziamenti, comprensivi anche della parte extratariffaria, relativi alle prestazioni sanitarie erogate.

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

marzo 1995 – dicembre 2000
CIT - Compagnia Italiana Turismo

Direzione Amministrativa – Settore Amministrazione Rete Agenzie viaggio
Responsabile amministrazione Rete agenzie viaggio

- ❖ garanzia della corretta operatività amministrativa di rete svolgendo le seguenti attività:
 - assicurare l'affidabilità delle registrazioni contabili che vengono successivamente consolidate a livello centrale;
 - coordinamento del personale di agenzia che svolge attività amm.va/contabile
 - formazione del personale amministrativo di rete
 - reingegnerizzazione dei processi aziendali effettuando la revisione graduale dei processi amministrativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 1985

Maturità scientifica - Liceo Scientifico Taletto (RM)

Luglio 1993

Diploma di Laurea in Economia e Commercio - La Sapienza (RM)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano madre lingua

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione

Ascolto

Lettura

Interazione orale

Parlato

Produzione orale

Scritto

Produzione scritta

B2 Utente avanzato **B2** Utente avanzato **B1** Utente avanzato **B2** Utente avanzato **B2** Utente avanzato

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.

Le esperienze lavorative acquisite negli anni, mi hanno permesso di acquisire capacità relazionali, capacità di lavorare in gruppo e di confrontarmi in maniera costruttiva con altre persone.

Capacità di comunicazione, forza di volontà e di adattamento.

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.

Le esperienze lavorative avute, mi hanno permesso di acquisire competenze contabili/finanziarie e di gestione avanzate.

L'esperienza attuale presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù, mi sta permettendo di acquisire un'ottima preparazione nella gestione finanziaria e di tesoreria.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso del Computer dei sistemi operativi Microsoft, dei programmi del pacchetto Office, Internet explorer e posta elettronica;

Utilizzo di sistemi di Contabilità generale e Bilancio su sistema AS 400.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE/HOBBY

Musica, scrittura, disegno ecc.

Lettura romanzi gialli - cinema tutti i generi con passione del "giallo".

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Giuseppe Gulino

