

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARIA FANNY
Cognome GULMINI
Indirizzo
Telefono - omissis -
email
Nazionalità
Luogo / Data di nascita
Codice fiscale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 1/2/2021 ad oggi

ASL BI di Biella – Collaboratore Amministrativo presso SS Affari Generali, Legali e Istituzionali.
Staff Direzione Strategica
Segreteria OIV

Dal 01/10/2016 al 29/1/2021

ASL BI di Biella, lavoratore dipendente Gpi Spa – Trento – presso Dipartimento di Prevenzione - Servizio Veterinario – Via Don Sturzo, 20 Biella

Mansioni:**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA****SERVIZIO VACCINAZIONI:**

Programmazione, gestione agende e appuntamenti, gestione utenti (utilizzo mail, Whatsapp Web, pec, telefono) per appuntamenti e informazioni relative a vaccinazioni obbligatorie e facoltative, confronto con medici e infermieri del servizio

Utilizzo:

- Vaccinazioni Web
- SIRVA - SIRVA (Sistema Informativo Regionale per la gestione delle Vaccinazioni)
- Frequentato e sostenuto esame finale del Corso FAD Accreditato su portale – Il nuovo Sistema Informativo Regionale per la gestione delle Vaccinazioni;
- AUREA – Archivio Unico Regionale degli Assistiti – Regione Piemonte

SERVIZIO VETERINARIO**AREA A: Anagrafe BOVINI OVICAPRINI SUINI ED EQUIDI**

Rilascio modelli di compravendita, modello Alpeggio, variazioni carico/scarico, ordini marche auricolari, apertura /chiusura allevamenti anagrafe canina, passaporti ed all'estero – registrazione Coggins test, passaporto equidi, scarico esiti Sigla Web, registri carico/scarico, rilascio Libretti Api e Archiviazione dell'intera Anagrafe.

AREA B: sostituzioni

AREA C: Registrazione import/export lane, invio lettere ante e post prelievo presso allevamenti e macelli, registrazione morti nei programmi **ARVET E BDN** (Banca Dati Nazionale), registrazione verbali d'ispezione, archivio. Utilizzo costante dei Programmi aziendali in dotazione al Servizio, gestione **MAIL E PEC** in entrata ed in uscita con relativa protocollazione utilizzando il **programma ARCHIFLOW**, utilizzo Word ed Excel per tabelle e lettere.

Attività di Sportello

Accettazione prelievi e relativi pagamenti – Utilizzo DN Territorio
Accettazione vaccini e relativi pagamenti

Sportello Veterinario
Ricezione utenza per informazioni riguardanti SISP, SIAN E SPRESAL
Medicina Sportiva – accettazione e controllo documentazione
Informazioni su servizi ASL e utilizzo Totem

Saltuariamente servizio presso la Segreteria del Dipartimento di Prevenzione

Utilizzo software aziendale, ricezione e invio PEC e EMAIL ai soggetti responsabili di ogni servizio, ricerca documenti informatici, servizi di front-office, protocollazione in uscita e archiviazione dati .

Rilascio informazioni e relativa modulistica su:

SIAN

- Certificati di inizio attività – S.C.I.A.;
- Vigilanza e Controllo acque;
- Abilitazioni vendita prodotti fitosanitari;
- Segnalazioni manifestazioni temporanee;
- SISP
- Vaccinazioni;
- Autocertificazioni requisiti igienico- sanitari esercizi acconciatori estetisti e studi medici, ecc...;
- Certificati idoneità alloggio;

Dal 06 novembre 2014
al 30 settembre 2016

ASL Bi di Biella, interinale amministrativo con profilo

Professionale Coadiutore Amministrativo Esperto presso Struttura Semplice

Affari Istituzionali e Legali – Ufficio Protocollo.

(Utilizzo software aziendale, ricezione e invio PEC, ricerca documenti informatici, servizi di front-office, protocollazione e archiviazione dati)

Frequenza Volontaria in qualità di Osservatore presso:

Dipartimento di Prevenzione (Servizio Veterinario – Accettazione Prelievi – Vaccinazioni – Spresal)

Distretto di Biella e Cossato – Centro Unico Prenotazioni e Accettazione

Conseguito Attestato: - Corso Igiene e Sicurezza sul lavoro – 16 ore in data 12.05.2015 – su piattaforma medmood – Regione Piemonte

Conseguito Attestato: - Corso Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Pubblica Amministrazione – settembre 2015 su piattaforma medmood – Regione Piemonte

Dal 23 luglio 2014
al 5 novembre 2014

Stage presso Gi Group Spa, Agenzia per il lavoro in Biella.

Mi occupavo della gestione delle Risorse Umane, valutazione Curriculum Vitae, selezione e inserimento in azienda, redazione dei contratti, libro presenze e consegna cedolini paga.

Da gennaio 2011 a luglio 2013

Ho lavorato presso la Segreteria della Presidenza del TRIBUNALE DI NOVARA, Via Azario, n. 5 con mansione di Segretaria D'Ordine / Segretaria Amministrativa. Tribunale di Novara, gestione sia della Sezione Civile sia di quella Penale.

Contratto di lavoro a tempo determinato con Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Novara – e Bandi Provincia di Novara.

L'esperienza maturata presso il **Tribunale di Novara**, a diretto contatto con il Presidente del Tribunale dott. Bartolomeo Quatraro, mi ha permesso di migliorare le mie capacità relazionali, professionali, gestionali e di coordinamento di appuntamenti, conferenze, convegni, udienze del Presidente.

Presso la **cancelleria civile** mi sono occupata dell'iscrizione delle cause al ruolo, dei decreti ingiuntivi, delle assegnazioni delle cause ai giudici, **cancelleria penale** notifiche sentenze, liquidazione spese.

DAL 20/10/2008 AL 31/01/2009

Stage presso Associazione “CNOS-FAP” e “Villaggi Rivetti” in Via Libertà, 13 a

Vigliano Biellese.**L'Associazione "CNOS-FAP" si occupa di formazione professionale.**

Presso l'Associazione "CNOS-FAP" ho seguito i rapporti con il pubblico per l'offerta formativa professionale (corsi serali e giornalieri). Ho utilizzato programmi informatici specifici per l'analisi dei costi e l'acquisizione e valutazione dei curriculum vitae dei formatori, oltre alla gestione dei fornitori e la mensa scolastica.

DAL 01/06/2004 AL 31/07/2004 e
DAL 1/06/2003 AL 31/07/2003.

**Stage presso "Rondo Spaudo e Figli Srl" in Via IV Novembre, 22 a Candelo.
La ditta "Rondo Spaudo e figli Srl" si occupa della vendita di materiali edili.**

Nella prima esperienza presso ditta "Rondo Spaudo e Figli Srl" mi sono occupata di: archiviazione, fatturazione, redazione bolle di spedizione, ripartizione costi, vendita al pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DAL 2011 AL 2014

Ho frequentato il Corso di Laurea Magistrale in "AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO e PROFESSIONE", presso la Facoltà di Economia a Novara, Università del Piemonte Orientale A. Avogadro, laureandomi nel 2014.

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Studio: Diritto, Economia Aziendale, Materie Informatiche

Laurea Magistrale in "AMMINISTRAZIONE CONTROLLO e PROFESSIONE"

- **Tesi in Principi Contabili Internazionali: "IASB: Verso il nuovo Quadro Concettuale dell'Informativa Finanziaria" – voto conseguito 100/110 il 10 aprile 2014.**

Qualifica conseguita

- **Attestato di partecipazione al seminario "LA BUSSOLA DELLA SICUREZZA"**, seminario di 8 ore organizzato l'11 maggio 2011 dall'Università del "Piemonte Orientale" in collaborazione con l'INAIL sui seguenti temi: Prevenzione e gestione degli incidenti; Valutazione dei rischi; Sistema pubblico e legislazione

DAL 2005 AL 2010

Ho frequentato presso la Facoltà di Economia a Novara, Università del Piemonte Orientale: il Corso di Laurea Triennale in "SERVIZI GIURIDICI PER L'IMPRESA", laureandomi nel marzo 2010.

Qualifica conseguita

Laurea Triennale in "SERVIZI GIURIDICI PER L'IMPRESA"

- **tesi in Diritto Commerciale voto conseguito 97/110 il 22 marzo 2010.**

DAL 2000 AL 2005
Qualifica conseguita

Ho frequentato l'Istituto "Tecnico Commerciale Statale E. Bona" di Biella.

Diploma di "RAGIONIERE e PERITO COMMERCIALE"

- Votazione 78/100.

Nel corso dei miei studi presso l'Istituto Secondario Superiore ho conseguito:

- Attestato di partecipazione al progetto "Servizi d'Orientamento all'Imprenditoria".

Ho frequentato un corso propedeutico al conseguimento dell'ECDL.

Sono in possesso della PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER: "ECDL".

Prima lingua

INGLESE

ALTRE LINGUE

FRANCESE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente
multiculturale, in situazioni in cui
è essenziale lavorare in squadra
(ad es. cultura e sport), ecc.*

Conseguito in data 26/06/2018 – Attestato - Sezione 1°: addestratori per cani da utilità, compagnia, agility e sport;

Conseguito in data 20.06.2015 Diploma di Operatore di Pet – Therapy Siua e Certificazione di Coppia.

Ho lavorato come educatore in:

- Coordinatore Centro estivo Comunale- “Scuola Materna di Gaglianico” luglio 2014
- Educatore bambini con disabilità:” Scuola Elementare del Villaggio” giugno 2014
- Baby Parking per “Angelico Pallacanestro Biella” 2005-2006-2008-2009
- Doposcuola elementari
- Centri Estivi Comunali – presso “Scuola Materna Cerruti” luglio 2006 – luglio 2007, Salesiani Vigliano – Castelletto Cervo luglio 2009, Oratorio “S. Pietro in Candelo”, giugno 2010 – luglio 2010 “Scuola Elementare di Pavignano”.
- Baby - sitter

Questo mi ha dato la possibilità di ampliare le mie capacità d’interagire con gli altri.

**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.*

Volontariato presso Associazione “Unità Cinofile Biellesi di Soccorso”.

“Volontario del Soccorso” presso la Croce Rossa di Cossato.

- **attestato regionale conseguito “Allegato A”** 11/7/2010 per servizio d'emergenza **118**.

Il volontariato in Croce Rossa mi ha permesso di lavorare in situazioni dove la comunicazione, l'organizzazione, la gestione del lavoro e la responsabilità nelle scelte di azione si presentano regolarmente, essenziale per il miglioramento individuale e la garanzia di un servizio efficace sia dal punto di vista umano che professionale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Valdengo, 4/07/2022

MARIA FANNY GULMINI
