

## 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 Siusa 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  
