

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Gianpiero Murru

Data di nascita

Telefono

0784/240602

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

gianpiero.murru@aslнуoro.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Collaboratore Amministrativo Professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1976/1981

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

I.T.C. Chironi – Nuoro

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 17/06/1985 AL 31/07/1985

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

SCAU – Servizio Contributi agricoli Unificati

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico non economico

• Tipo di impiego

Archivista dattilografo

• Principali mansioni
e responsabilità

Gestione e archiviazione pratiche di disoccupazione Agricola

DAL 24/10/1986 AL 31/07/1988

Cooperativa Grafica Nuorese srl

Azienda Grafica-Editoriale

Ragioniere

Responsabile contabilità generale e bilancio aziendale

Dal 02/08/1988 al 30/09/1995

Unità Sanitaria Locale n.7 - Nuoro

Ente del SSN

Assistente amministrativo

Mansioni proprie della qualifica con predisposizione di pratiche per acquisti di tutti i tipi con tutte le procedure di gara (affidamenti diretti, trattative provate, licitazioni private, appalti concorso).

Nominato economo cassiere nel 1993 con responsabilità diretta nei confronti della Corte dei Conti

Dal 01/10/1995 al 31/01/2004

Azienda Sanitaria Locale n.3 - Nuoro

Azienda del SSN

Assistente amministrativo

Mansioni proprie della qualifica con predisposizione di pratiche per acquisti di tutti i tipi con tutte le procedure di gara (affidamenti diretti, trattative provate, licitazioni private, appalti concorso).

Prosegue l'attività di economo cassiere con responsabilità diretta nei confronti della Corte dei Conti .

Con l'avvento della normativa europea si occupa di svariati appalti e pubblicazioni sopra soglia comunitaria in qualità di segretario.

Collabora nella fase di avvio della ASL di Nuoro per la chiusura della gestione delle disciolte UU.SS.LL. transitate (USL N.6 Macomer, USL N.7 Nuoro, USL N.8 Siniscola, USL N.10 Sorgono, USL N.11 Isili).

Partecipa a tutte le attività relative al passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità generale

Dal 01/02/2004 al 31/12/2016

Azienda Sanitaria Locale n.3 - Nuoro

Azienda del SSN

Collaboratore amministrativo (dal 02/2011 titolare di p.o.)

Mansioni proprie della qualifica con predisposizione di pratiche per acquisti di tutti i tipi con tutte le procedure di gara (affidamenti diretti, trattative private, licitazioni private, appalti concorso).

Prosegue l'attività di economo cassiere con responsabilità diretta nei confronti della Corte dei Conti

Dal Gennaio 2011 incaricato di posizione organizzativa "gestione amministrativa automezzi e coordinamento casse economali"..

In tale incarico, coordina tutte le attività relative al parco auto (acquisizioni, dismissioni, manutenzioni, tasse di possesso, carburanti, ecc.) attivando procedure di affidamento delle più svariate tipologie (affidamenti diretti, appalti, adesioni a Consip, MEPA, ecc.);

Riguardo al coordinamento degli economisti cassieri collabora con la stesura dei regolamenti di cassa

economale, predispone le deliberazioni di nomina dei nuovi agenti contabili, collabora con tutti gli agenti contabili nelle fasi di registrazione contabile, di chiusura, di resa dei conti giudiziale. e di trasmissione alla Corte dei Conti;

Oltre a tali competenze, previste nell'incarico di p.o., collabora attivamente per pratiche di acquisizioni informatiche, per la gestione dei magazzini e per la gestione del patrimonio.

Riguardo al patrimonio svolge tutte le attività proprie di tale settore (registrazione cespitazioni, inventariazione fisica, quadrature contabili e riconciliazioni, calcolo quote di ammortamento, registrazione donazioni, registrazione dismissioni, ecc.)

Il 31/12/2014 conclude, dopo 21 anni, l'attività di economo cassiere ricevendo da parte del Direttore del Servizio Provveditorato e confermato dal Direttore del Servizio Tecnico Logistico un encomio formale per l'attività svolta in oltre 20 anni (nota NP/2014/0016863 del 19/12/2014).

Dal 01/01/2017 al 30/06/2019

ATS Sardegna - sede legale Sassari – sede di Nuoro

Azienda del SSN

Collaboratore amministrativo (dal 02/2011 titolare di po fino al 06/2019)

Prosegue le attività relative al parco auto (acquisizioni, dismissioni, manutenzioni, tasse di possesso, carburanti) attivando procedure di affidamento delle piu' svariate tipologie (affidamenti diretti, appalti, adesioni a Consip, MEPA, ecc) con dipendenza dalla SC. Logistica e Valorizzazione del patrimonio.

Dal 01/07/2019 al 31/12/2021

ATS Sardegna - sede legale Sassari – sede di Nuoro

Azienda del SSN

Titolare di incarico di funzione relativo al coordinamento contabile nell'ambito della SC. Formazione e accreditamento ECM delle attività della formazione in ambito regionale.

Tale funzione si esplicava nella predisposizione degli atti, della gestione contabile, della rendicontazione e della collaborazione con tutte le altre sedi per gestione delle attività contabili.

Dal 01/01/2022 al 31/08/2023

ARES Sardegna - sede legale Cagliari– sede operativa di Nuoro

Azienda del SSN

Collaboratore amministrativo

Titolare di incarico di funzione relativo al coordinamento contabile nell'ambito della SC. Formazione e accreditamento ECM delle attività della formazione in ambito regionale.

Tale funzione si esplicava nella predisposizione degli atti, della gestione contabile, della rendicontazione e della collaborazione con tutte le altre sedi per gestione delle attività contabili.

Dal 01/09/2023 al 28/02/2024 ASL N.3 Nuoro - Azienda del SSN

Collaboratore amministrativo

A seguito di opzione trasferito alla ASL di Nuoro e assegnato alla SC Tecnico Logistico e Patrimonio dove svolge attività amministrative relative al patrimonio mobiliare, immobiliare e autoparco.

Dal 01/03/2024 all'attualità ASL N.3 Nuoro - Azienda del SSN

Collaboratore amministrativo

Titolare di incarico quinquennale di funzione organizzativa "coordinamento attività amministrative patrimonio e car sharing" all'interno della SC Tecnico Logistico e Patrimonio dove coordina le attività amministrative relative al patrimonio mobiliare, immobiliare e autoparco.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

[FRANCESE]

• Capacità di lettura

[Indicare il livello: elementare.]

• Capacità di scrittura

[Indicare il livello: elementare.]

• Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: elementare.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Utilizzo abituale del pacchetto applicativo Office

Utilizzo abituale delle principali applicazioni utilizzate nell'ambito dell'attività aziendali (atti on line, AMC (contabilità generale, ordini, cespiti, ecc.)

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI**

Dalla data di assunzione ad oggi partecipazione a tutti i corsi/seminari obbligatori e a svariati facoltativi.

A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)

Il sottoscritto, consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003

Nuoro, 26/11/2025

Gianpiero Murru