

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

DAL NOVEMBRE 2016 AD OGGI

AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA

UOSD SISTEMI INFORMATIVI

COLLABORATORE AMM.VO

Referente amministrativo del servizio nello specifico gestore istruttorie, BEP, CEPA, PIANO INVESTIMENTI

MARZO 1998 – OTTOBRE 2016

AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA

UOC PROVVEDITORATO

INCARICO PO “SERVIZI ECONOMALI” (AGOSTO 2010 – GIUGNO 2018)

COLLABORATORE AMM.VO (GENNAIO 2008 – OTTOBRE 2016)

ASSISTENTE AMM.VO (MARZO 1998 – DICEMBRE 2007)

Acquisti economali con predisposizione di capitolati di gara, redazione ordini, liquidazioni fatture; preparazione delibere e note amministrative, sostituzione del Responsabile, gestione scorte magazzino materiali di consumo, partecipazione a riunioni interdipartimentali

APRILE 1997 – FEBBRAIO 1998

Ex AZIENDA ULSS N.15 ALTA PADOVANA

CUP CASSA

ASSISTENTE AMM.VO

Attività di cassa con pagamenti e prenotazioni, lavoro di front-office

APRILE 1996 – MARZO 1997

AGENZIA ASSICURATIVA INA – ASSITALIA DI CITTADELLA (PD)

ASSICURAZIONI

IMPIEGATO COLLABORATORE

Lavoro d'ufficio ed aiuto al titolare nella gestione delle pratiche e sinistri, agente con portafoglio

APRILE 1994 – LUGLIO 1994

AGENZIA ASSICURATIVA ALLIANZ PACE DI CITTADELLA (PD)

ASSICURAZIONI

IMPIEGATO COLLABORATORE

Lavoro d'ufficio ed aiuto al titolare nella gestione delle pratiche e sinistri

ISTRUZIONE

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

1993

Istituto "Tito Lucrezio Caro" di Cittadella (PD)

Diploma di maturità scientifica

FORMAZIONE

- 6.4.2018 *Corso di Formazione "La Legge 190/2012: Adempimenti Anticorruzione e Trasparenza"*
- 21.1.2010 *Corso di Formazione "Criteri e Formule di aggiudicazione nelle Gare per Acquisti Pubblici"*
- 26-27.5.2009 *Corso di Formazione "Il Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"*
- 27.10.2008 *Corso di Formazione "Il protocollo informatico alla luce dei nuovi aggiornamenti"*
- 14.9.2007 – 30.10.2007 *Corso di Formazione "Ottimizzazioni gestionali del sistema logistico sanitario aziendale" (26 ore su 30)*
- 3-4.7.2006 *Corso di Formazione "Acquisti di forniture e servizi: la direttiva unica 2004/18 e il Codice De Lise"*
- Marzo 2004 *Seminario "Il Mercato Elettronico: un nuovo strumento di acquisto per le PP.AA."*
- Marzo 2004 *Giornata di studio sul tema "Pubblico-Privato nella gestione di attività di supporto delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere: archiviazione e gestione della cartella clinica"*
- 22.11.2002 *Seminario "La gestione delle scorte" a Milano*
- 23.5.2002 *Giornata di studio "Outsourcing e global service: innovazione e governo delle aziende sanitarie" a Bologna*
- 10.4.2002 *Corso di Formazione "Gli acquisti in via telematica: l'e-commerce" presso il PO di Bassano del Grappa (VI)*
- 18.10.2001 *Convegno "I nuovi orizzonti della sicurezza alimentare" ad Assago (MI)*
- 9.2001–12.2001 *Corso di "Formazione informatica per la patente europea ECDL e specializzazione MOUS enti pubblici" per complessive 100 ore*
- 19.5.2000 *giornata di studio "La nuova frontiera degli Approvvigionamenti in Sanità"*
- 10 e 15.12.1999 *Corso di formazione "La qualità nei Servizi Socio-Sanitari" organizzato dall'ex ULSS n. 8 di Asolo (TV)*
- 29.10.1999 *Corso di formazione "L'introduzione della Contabilità economica: riflessi sul Servizio Provveditorato – Economato"*
- 3.7.1998 *Corso di formazione "La gestione dei materiali come leva per l'ottimizzazione dei costi di approvvigionamento" organizzato dall'ex ULSS n. 8 di Asolo*
- 1.7.1997 – 31.7.1997 *Corso di formazione "Corso di formazione per Istruttore ed Istruttore Direttivo" organizzato dal Comune di Cittadella (PD)*
- Aprile 1997 – Maggio 1997 *Corso di formazione "Contabilità aziendale informatizzata" presso il Distretto scolastico n°21 di Cittadella (PD) per ore complessive 28/30*
- 21.1.1997 – 13.3.1997 *Corso di formazione "Corso di Informatica Windows 95 & Winword 7" per complessive 30 ore*
- Novembre 1996 – Gennaio 1997 *Corso di formazione "Nozioni di diritto amministrativo e di legislazione sanitaria" per complessive 26 ore*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Dotato di esperienza pluriennale nel settore sanità nel ruolo amministrativo. Ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, buone doti di comunicazione interpersonale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Ho dimostrato se necessario leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi con tutti i colleghi in modo positivo e affrontando con equilibrio le eventuali situazioni di conflitto.

Disponibilità all'ascolto al fine di stabilire un clima positivo e collaborativo dando attenzione alla corretta circolazione delle informazioni.

Capacità di gestire le relazioni dimostrando cortesia e capacità di ascolto.

Capacità di collaborare fattivamente con tutte le figure professionali, riconoscendo e rispettandone l'attività svolta

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di fronteggiare il lavoro autonomamente e in modo originale anche per problemi non routinari e in situazioni critiche.

Capacità nel rispondere alle esigenze dell'organizzazione.

Capacità di interpretare le situazioni e il proprio ruolo in modo equilibrato ed efficace, anticipando e affrontando le situazioni difficili con autonomia e destrezza, tenendo sempre un atteggiamento propositivo

Capacità di effettuare l'attività di competenza nel rispetto di tempi, ritmi di lavoro e delle scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza approfondita dei sistemi operativi Microsoft Windows

Conoscenza approfondita dell'Applicativo NAVISION (gestionale contabile aziendale)

PATENTE O PATENTI

A – B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Consento il trattamento dei miei dati come disciplinato dal Dlgs 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali per gli usi previsti dalla legge.

