

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FABIO NERI

Fabio.neri@auslromagna.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/07/2001 - 26/12/2004

Azienda USL Cesena – Corso Garibaldi 12 – Cesena (FC)

Azienda Sanitaria

Amministrativo

Dirigente amministrativo a tempo pieno – tempo determinato

01/01/1998 - 26/12/2004

Azienda USL Cesena

Azienda Sanitaria

Amministrativo

Collaboratore Amm.Vo Prof.Le Esperto a tempo pieno – tempo indeterminato

01/07/1994 - 31/12/1997

Azienda USL Cesena

Azienda Sanitaria

Amministrativo

Collaboratore Coordinatore – a tempo pieno – a tempo indeterminato

01/01/1992 - 30/06/1994

U.S.L. N.39 Cesena

Azienda Sanitaria

Amministrativo

Collaboratore Coordinatore– a tempo pieno – a tempo indeterminato

01/06/1988 - 31/12/1991

U.S.L. N.39 Cesena

Azienda Sanitaria

Amministrativo -

Collaboratore Amministrativo A Tempo Pieno- a tempo indeterminato

Incarichi AUSL Cesena

Dal Al	01/01/2012 - 31/12/2016
Tipologia	Struttura Complessa
Descrizione	U.O. Economato
Dal Al	01/01/2008 - 31/12/2011
Tipologia	Struttura Semplice - A
Descrizione	Servizio Economato
Dal Al	01/11/2007 - 31/12/2007
Tipologia	Struttura Semplice - A
Descrizione	Servizio Economato E Acquisti Aziendali
Dal Al	01/03/2006 - 31/10/2006
Tipologia	Funzioni Vicarie Struttura Complessa
Descrizione	U.O. Acquisti Aziendali E Coordinamento Avr
Dal Al	01/03/2006 - 31/10/2007
Tipologia	Struttura Semplice - A
Descrizione	Economato
Dal Al	01/07/2005 - 28/02/2006
Tipologia	Funzioni Vicarie Struttura Semplice
Descrizione	Ufficio Coordinamento Gare
Dal Al	01/10/2004 - 31/05/2005
Tipologia	Funzioni Vicarie Struttura Complessa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Vedi allegato
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE - INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI MATURATE SUL CAMPO.

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE MATURATE SUL CAMPO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

NESSUNA

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

ALLEGATO ATTIVITÀ FORMATIVE