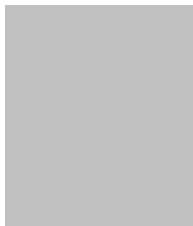


INFORMAZIONI PERSONALI



Fabio Pacassoni

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]



0541/707278



fabio.pacassoni@auslromagna.it



Sesso M | Data di nascita xxxxxx | Nazionalità italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile programmazione fabbisogno dei servizi in appalto e relazioni AVR U.O. Economato unità organizzative aziendali

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

- dal 01.07.2011 al 30.06.2014 è titolare della posizione organizzativa Responsabile della programmazione fabbisogno dei servizi in appalto e relazioni AVR poi prorogata fino al 31.12.2015

- dal 01.04.2007 al 30.06.2011 è titolare presso l'AUSL di Rimini U.O.Economato della posizione organizzativa denominata RESPONSABILE Ufficio Ordini con tutte le aree di responsabilità all'interno della stessa (Ordini, Budget, Magazzino, liquidazione Fatture, Inventario Beni) e punto di riferimento Economale per l'Area Vasta Romagna;

- Ha sostenuto in data 27.06.2006 con esito positivo la Selezione interna per Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto Cat.DS per poi ricoprire il profilo nell'ambito della U.O. Economato;

- Dal 01.03.2005 al 31.03.2007 è Responsabile della Gestione dell'Economato in quanto titolare di posizione organizzativa denominata Responsabile Economato;

- Ha sostenuto in data 05.05.1993 con esito positivo l'esame di idoneità all'impiego del personale delle Banche di Credito Cooperativo per l'Emilia Romagna ed ha prestato servizio presso tali banche di Credito Cooperativo per i mesi estivi nel 1993 1994 e 1995.

■ Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con date (da - a)

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Urbino il 13.11.1991;
- Diploma di Maturità Tecnica Commerciale Ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale P. Gobetti nel 1985;
- Diploma di Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguito presso l'Università degli Studi di Lecce ed iscrizione nel Registro ufficiale dei Revisori dei Conti presso la Corte d'Appello di Bologna;
- Corso di aggiornamento di formazione interaziendale Atti, Procedimenti e attività amministrativa in ambito sanitario c/o USL Cesena il 26.01.2006;
- Corso di aggiornamento giornata di studio sul tema "I Processi di Gestione Amministrativa dei Beni Pluriennali" La gestione dell'Inventario e delle procedure di magazzino: i relativi risvolti contabili c/o A USL Forlì il 14.12.2006;
- Ha partecipato al corso "Gli acquisti e le attività economiche come funzione strategica" Cesena 10-12- 2013 e 29-4-2014
- Ha partecipato al corso di aggiornamento sulle recenti disposizioni normative in materia di Split Payment Iva e fatturazione elettronica in data 07-05-2015 tenuto dal Prof. Enrico Salmi;

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1/2	B1/2	A1/2	A1/2	A1/2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
FRANCESE	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali

Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze informatiche buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e dei sistemi gestionali Ordini magazzino e tenuta contabile Libro Cespiti

-

Altre competenze Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida Tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.

Presentazioni

Progetti

Conferenze Esempio di pubblicazione:

Seminari ■ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.

Riconoscimenti e premi Esempio di progetto:

Appartenenza a gruppi / associazioni ■ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

Referenze

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite;
- attestazione di servizio;
- attestazione del datore di lavoro.