FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FABIO NERI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **fabio.neri@auslromagna.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

PERIODI:

01/06/1988	31/12/1991	**COLLABORATORE AMMIN.VO (VII LIV.)** A TEMPO INDETERMINATO - A TEMPO PIENO presso U.S.L. N. 39 DI CESENA (FC)
01/01/1992	30/06/1994	**COLLABORATORE AMMIN.VO COORDINATORE (VIII LIV.)** A TEMPO INDETERMINATO - A TEMPO PIENO presso U.S.L. N. 39 DI CESENA (FC)
01/07/1994	31/12/1997	**COLLABORATORE AMMIN.VO COORDINATORE (VIII LIV.)** A TEMPO INDETERMINATO - A TEMPO PIENO presso AZIENDA U.S.L. DI CESENA
01/01/1998	26/12/2004	**COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.ESPERTO/SETT.AMMINISTR. (CAT. D LIV. SUPER)** A TEMPO INDETERMINATO - A TEMPO PIENO presso AZIENDA U.S.L. DI CESENA
01/07/2001	26/12/2004	**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** A TEMPO DETERMINATO - A TEMPO PIENO presso AZIENDA U.S.L. DI CESENA
27/12/2004	31/12/2013	**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** A TEMPO INDETERMINATO - A TEMPO PIENO presso AZIENDA U.S.L. DI CESENA
01/01/2014	tutt'oggi	**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** A TEMPO INDETERMINATO - A TEMPO PIENO presso AZIENDA U.S.L. DELLA ROMAGNA

INCARICHI:

01/10/2004	31/05/2005	FACENTE FUNZIONI DI STRUTTURA COMPLESSA U.O. ACQUISTI E LOGISTICA
01/07/2005	28/02/2006	FUNZIONI VICARIE STRUTT.SEMPL. UFFICIO COORDINAMENTO GARE
01/03/2006	31/10/2007	STRUTT.SEMPLICE-A ECONOMATO
01/03/2006	31/10/2006	FACENTE FUNZIONI DI STRUTTURA COMPLESSA U.O. ACQUISTI AZIENDALI E COORDINAMENTO AVR
01/11/2007	31/12/2007	STRUTT.SEMPLICE-A SERVIZIO ECONOMATO E ACQUISTI AZIENDALI
01/01/2008	31/12/2011	STRUTT.SEMPLICE-A SERVIZIO ECONOMATO
01/01/2012	30/09/2015	STRUTTURA COMPLESSA U.O. ECONOMATO
01/10/2015	31/12/2016	INCARICO PROFESSIONALE U.O. PROGRAMMAZIONE BENI E SERVIZI
01/01/2017	tutt'oggi	INCARICO PROFESSIONALE QUALIFICATO - PTA U.O. PROGRAMMAZIONE BENI E SERVZI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL DELLA ROMAGNA**

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Tipo di azienda o settore	**AZIENDA SANITARIA**
• Tipo di impiego	Dirigente del settore funzioni economali
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione acquisti- gestione logistica- coordinamento centri stampa di Cesena e Ravenna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 22/6/82 presso l'Università di Urbino
• 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	
	FRANCESE E INGLESE
• Capacità di lettura	scolastica
• Capacità di scrittura	scolastica
• Capacità di espressione orale	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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	Tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]