

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SALA ANDREA
Indirizzo	VIA MATILDE SERAO 67/A 20832 DESIO (MB)
Telefono	339.4700745
Fax	-
E-mail	andreasala1899@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	MONZA, 20/10/1971

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **GIUGNO 2015 A TUTT’OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS della Brianza**
- Tipo di azienda o settore UOS Tecnico Patrimoniale
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione degli ordini e relative fatture inerenti le manutenzioni, i lavori e le utenze; supporto amministrativo nella gestione di contratti, offerte ed RDO Sintel in economia; adesioni a convenzioni tramite piattaforme CONSIP e ARIA Lombardia; gestione scadenze amministrative relative alla rendicontazione dei SAL, la trasparenza e la qualità aziendale; supporto nella gestione del parco auto aziendale.

- Date (da – a) **GIUGNO 1998 A GIUGNO 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL Monza e Brianza**
- Tipo di azienda o settore Servizio Assistenza Farmaceutica
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità gestione acquisti magazzino farmaceutico (ordini, bolle, fatture); gestione rapporti con fornitori, offerte, gare e contratti; gestione flussi informativi inerenti la contabilità di magazzino; supporto amministrativo e informatico ad attività varie circa il monitoraggio della spesa farmaceutica

- Date (da – a) **LUGLIO 1997 / GIUGNO 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda USSL 30 - Desio -**
- Tipo di azienda o settore Ufficio tecnico
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità segreteria e gestione amministrativa gare di appalto e trattative private (pubblicazioni, delibere,

corrispondenza ecc.)

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

SETTEMBRE 1996 – GIUGNO 1997

Segen srl - società di servizi generali – Milano

Impiegato

lavori d'ufficio diversificati, gestione pratiche amministrative, accesso a enti pubblici (CCIAA/Tribunale/Ufficio IVA ecc.)

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

FEBBRAIO 1996 – GIUGNO 1997

Cittem Srl - società di trasporto - Milano

Impiegato

segreteria e archivio documenti, contabilità generale e fatturazione, rapporti con clienti/fornitori e banche

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

MAGGIO 1994 / GIUGNO 1997

Azienda USSL 30 - Desio -

Centro Documentazione Educazione alla Salute

Collaboratore (obiettore, volontario, consulente)

segreteria, gestione archivio informatizzato riviste e testi, impaginazione grafica pubblicazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

SETTEMBRE 1990 / MAGGIO 1993

Facoltà scienze biologiche Università Studi Milano

Ritirato dagli studi

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SETTEMBRE 1985 / GIUGNO 1990

Liceo classico Ettore Majorana Desio (MB)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Sicurezza del trattamento dei dati attraverso la casistica pratica – 19 dicembre 2019 – ATS della Brianza

Dematerializzazione e conservazione a norma – 06 novembre 2019 – ATS della Brianza

Il sistema di posta elettronica Zimbra – 30 settembre 2019 – ATS della Brianza

Il regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali – 21 settembre 2018 – ATS della Brianza

Il decreto attuativo del codice degli appalti D.Lgs 56/2017 e le prime linee guida pubblicate – 07 giugno 2018 - ATS della Brianza

Percorso attuativo di certificabilità dei dati e dei bilanci delle aziende e degli enti del SSN – 05 giugno 2018 – ATS della Brianza

Corso di formazione Sintel – 30 maggio 2018 - Arca Lombardia

Contabilità economico patrimoniale delle Aziende Sanitarie Pubbliche - 25 gennaio – 3 e 8 febbraio 2017 – ATS della Brianza

La gestione dei magazzini di unità organizzative con Silor - 24 novembre 2015 – Asl Monza e Brianza

Formazione dei lavoratori in materia di sicurezza - 9 settembre 2014 – Asl Monza e Brianza

Formazione dei lavoratori in materia di sicurezza– ottobre-dicembre 2013 – Asl Monza e Brianza

Corso "Gli acquisti nelle aziende sanitarie: la procedura di acquisto di beni e servizi alla luce dei recenti istituti e delle regole di gestione SSSR 2013", 12 settembre 2013, Asl Monza e Brianza

Corso "Gli acquisti nelle aziende sanitarie: i decreti autunnali 2011; le nuove regole di gestione SSSR 2012", 5 giugno 2012, Asl Monza e Brianza

Corso "Contabilità economico patrimoniale: elementi fondamentali per l'amministrativo", 23 novembre 2011, Asl Monza e Brianza

Corso "Gli acquisti nelle aziende sanitarie: legge 136/2010" 9 giugno 2011, Asl Monza e Brianza

Corso "Gestione del portale aziendale", 28 ottobre 2010, Asl Monza e Brianza

Corso "la fattura elettronica per la pubblica amministrazione" 21 maggio 2010, Asl Monza e Brianza

Convegno "Comunicazione organizzativa: il Poa e le altre novità", 7 maggio 2010, Asl Monza e Brianza

Incontro "Utilizzo del negozio elettronico della centrale regionale acquisti (NECA)", 26 aprile 2010, Asl Monza e Brianza-Regione Lombardia

Corso "Il percorso amministrativo-organizzativo della liquidazione fatture", 26 ottobre 2009, Asl Monza e Brianza

Corso "Il sistema economico, di programmazione e controllo delle aziende sanitarie", aprile 2009, Asl Monza e Brianza

Corso "L'applicazione delle norme in materia di privacy", 7 novembre 2006, Asl Milano 3 Monza

Corso "Grandangolo legislativo: inquadramento storico-giuridico dell'ordinamento sanitario nazionale e regionale" marzo 2006, Asl Milano 3 Monza

Corso "Prevenzione dei rischi connessi all'uso del vdt", 27 ottobre 2004, Asl Milano 3 Monza

Corso "I processi organizzativi e gli strumenti gestionali", settembre 2002, ASL MI 3 Monza

Corso "Medicinali generici: nuove regole di prescrizione e rimborso", luglio-ottobre 2002, ASL Milano 3 Monza

Corso "Euro e Contabilità", luglio 2001, ASL MI 3 di Monza

Corso di excel (livello intermedio), ottobre 2000, ASL MI 3 Monza

Corso "contabilità economica/patrimoniale", ottobre 2000, ASL MI 3 Monza

Corso di access (livello base), settembre 1999, ASL MI 3 di Monza

Corso "procedure informatiche di gestione di contabilità", gennaio 1999, ASL MI 3 Monza

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

UTILIZZO Pc : WINDOWS – OFFICE - INTERNET -

SPECIALIZZAZIONE in applicativi per gestione contabilità magazzino, flussi informativi vs Reg. Lombardia – Ministeri, piattaforme per acquisti in rete ARIA/CONSIP

PATENTE

Patente B

Andrea Sala