

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SCHIATTI ROBERTO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 08/05/2001 ad oggi

ASL della provincia di Milano 3, ASL della provincia di Monza e Brianza, ATS della Brianza

U.O. Economico Finanziaria, Servizio Contabilità e Finanza, U.O.C. Economico Finanziario, SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità

Assistente amministrativo

Gestione clienti, fatturazione attiva, gestione crediti, gestione fornitori, fatturazione elettronica passiva, farmaceutica convenzionata, contributi e rimborsi ad Utenti, cassa economale, gestione cespiti, gestione fondi vincolati, estrazione ed elaborazione dati contabili

**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)

1989-1994

Liceo scientifico statale Ettore Majorana, Desio

Diploma di maturità scientifica

- 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)

09-13 luglio 2001

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 3

Corso di informatica su Microsoft Access livello intermedio (17,5 ore)

- 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

04-08 giugno 2007

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 3

Corso di informatica su Microsoft Access livello avanzato (17,5 ore)

#### ITALIANO

#### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, PUBLISHER, OUTLOOK)

BUONA CONOSCENZA DEI BROWSER MICROSOFT INTERNET EXPLORER, MICROSOFT EDGE, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI AZIENDALI GPI EUSIS (CONTAB, ADIUVAT, QUERY TOOL, DIGIT GO, STATUS)

CONOSCENZA DI BASE DEL LINGUAGGIO SQL PER ORACLE

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle conseguenze anche penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto contenuto nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.

Ai sensi del D. Lgs. 196 del 30/06/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Muggiò 02/07/2023

