

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GALATI SERGIO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

sgalati@aslal.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

31 DICEMBRE 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA Febbraio 2012 a tutt'oggi è in servizio presso S.C. Economato Logistica Approvvigionamenti Patrimoniale- sede di Tortona. Collaboratore amministrativo, categoria D .

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria della Provincia di Alessandria – via Venezia n.6 – 15121 Alessandria
S.C. E.L.A.P.

• Tipo di azienda o settore

Collaboratore amministrativo , categoria D, livello economico D1.

• Tipo di impiego

Gestione e coordinamento attività totale di magazzino, gestione budget. Referente aziendale emissione ordini tramite N.S.O. Predisposizione determine.

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.02.2009 al 31 gennaio 2012

Azienda Sanitaria della Provincia di Alessandria – via Venezia n.6 – 15121 Alessandria
S.C. E.L.A.P.

Assistente amministrativo , categoria C.

Liquidazione fatture, gestione budget, rapporti con i fornitori, predisposizione determina acquisti in economia.

Dal 18 settembre 2000 al 31 gennaio 2009

Azienda Sanitaria della Provincia di Alessandria – via Venezia n.6 – 15121 Alessandria (ex
A.S.L. n .20 di Tortona)

S.C.Contabilità Finanziaria e dei Costi

Assistente amministrativo, categoria C.

Protocollo fatture passive, rapporti con i fornitori, emissione fatture attive, incassi.

Dal 09 dicembre 1998 al 17 settembre 2000

Azienda Sanitaria ASL4 di Torino – strada dell'Arrivore- 10154 Torino

Servizio S.A.S.T. (Servizio Assistenza Sanitaria Territoriale), via Borgo Ticino, 10155 Torino.

Controllo regolarità ricette mediche, controllo fatture e richieste note di accredito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

07.11.1994 Laurea in Economia e Commercio

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Universita' degli studi di Pavia

Luglio 1983 Diploma di Maturita' Classica
Liceo Classico Statale " F.Capece " di 73024 Maglie (LECCE)

12 luglio 2019 - Verona
Universita' Popolare Santa Sofia
Seminario : " Nodo di smistamento degli ordini di acquisto delle Amministrazioni Pubbliche"

6 marzo 2018 - Torino
presso Azienda Ospedaliera Mauriziano
Seminario: " Logistica Sanitaria – modelli organizzativi a confronto "

12 e 13 febbraio 2015 – Torino
Corso organizzato da Format srl.
" Dematerializzazione e fatturazione digitale"

13 ottobre 2014- Milano
corso organizzato da Formel – Scuola di Formazione Enti Locali-
" Fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Aspetti tecnici, norme e adempimenti".

2 dicembre 2010 – Milano
corso organizzato da Formel- Scuola di Formazione Enti Locali
" Le norme particolari che incidono sui pagamenti degli appalti. Termini, tracciabilita' dei flussi finanziari, Durc."

Maggio 2006 – I.A.L. Piemonte- Tortona
corso sul programma Access" Aggiornamento informatico database livello base ed.2".

5 e 6 dicembre 2005 – ASL 20 di Alessandria e Tortona
corso " Imposte indirette: I.V.A. ", organizzato dallo studio del Dott.Commercialista Rotondaro Walter.

23 novembre 2005 – ASL 20 di Alessandria e Tortona
corso " Corso sulla Privacy" ,organizzato dall'A.S.L. 20 di Alessandria e Tortona.

09 aprile 2002 – ASL 20 di Alessandria e Tortona
corso " Corso di formazione per il personale addetto ai videoterminali" ,organizzato dall'A.S.L. 20 di Alessandria e Tortona.

29 – 30 ottobre 2001 – ASL 20 di Alessandria e Tortona
corso " Corso di formazione per personale di contatto", organizzato dal CRESA di Torino.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

italiana

Inglese

buona

BUONA

- Capacità di espressione orale

buona

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.

buona capacità relazionale e comunicativa. Abitudine al lavoro di squadra.

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 organizzative e di coordinamento tra più persone.
Capacità di coinvolgere altre persone nel raggiungimento di obiettivi comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

facilita nell'uso degli strumenti informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

elementari

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

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.]