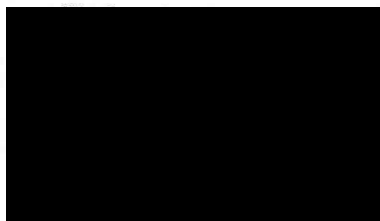


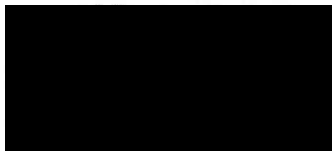
Adalberto
Villa



CONTATTI



✉ adalberto.villa@asst-melegnano-martesana.it



ESPERIENZA LAVORATIVA

30/12/1994 – ATTUALE – Vizzolo Predabissi, Italia

Ruolo amministrativo Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D6

ASST MELEGNANO MARTESANA

Dal 01/01/03 **Collaborativo Amministrativo**, a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, presso il **Servizio di Farmacia del Presidio Ospedaliero di Melzo**.

Dal 01/01/98 al 31/12/02 **Assistente Amministrativo Cat. C**, a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, presso il Servizio di Farmacia del Presidio Ospedaliero di Melzo dell'Azienda Ospedaliera di Melegnano (MI).

Dal 30/12/94 al 31/12/97 **Assistente Amministrativo Cat. C**, a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, presso il Servizio di Farmacia del Presidio Ospedaliero di Melzo dell'USL n.27 di Cernusco S/N (MI).

01/04/1990 – 29/12/1994 – Milano, Italia

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato

Unità Socio Sanitaria Locale 75/IV

Assistente Amministrativo presso **Ufficio Economato Provveditorato**.

08/10/1986 – 31/03/1990 – Milano, Italia

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato

Unità Socio Sanitaria Locale 75/5

Assistente Amministrativo presso **Ufficio Economato Provveditorato**.

ATTIVITÀ DI RESPONSABILITÀ

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Con deliberazione del commissario n.945 del 25/09/18 designato per la copertura del ruolo di **RLS dell'ASST Melegnano Martesana per il personale del comparto**.

Coordinamento presso Ufficio Amministrativo del Servizio di Farmacia

Dal 1997 funzione di coordinamento presso l'Ufficio Amministrativo del Servizio di Farmacia e referente dell'Ufficio stesso con l'Unità Operativa Approvvigionamenti e con l'Unità Operativa Economico Finanziaria presso USL 27 (Cernusco S/N).

Delega di firma sulla liquidazione fatture

Dal 1998 al 2000 delega di firma sulla liquidazione fatture dal Coordinatore Area Risorse Strumentali prot. 316 DP/eg del 26/10/1998.

Segretario Commissioni di gara

Dal 1986 al 1994 componente delle commissioni di gara in qualità di segretario presso USL 75/5 e USL 75/IV.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1976 - 1981

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale "Argentia" di Gorgonzola (MI)

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze amministrative presso Farmacia Ospedaliera

- Autonomia nella verifica delle attività propedeutiche alla predisposizione degli ordini dei dispositivi medici;
- Capacità di stabilire priorità e pianificare il lavoro in modo da ottimizzare i tempi gestendo grandi carichi di lavoro;
- Attitudine a risolvere tempestivamente eventuali problematiche con responsabilità;
- Saper lavorare in ambiente dinamico e frenetico;
- Conoscenza delle pratiche d'ufficio, procedure ed attrezzature;
- Conoscenza aggiornata delle normative e delle procedure burocratiche;
- Archiviare ed organizzare documenti elettronici/cartacei e documenti amministrativi;
- Padronanza e conoscenza dei processi inerenti all'attività di settore;
- Padronanza dei sistemi gestionali Oracle e RR2.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze relazionali

- Competenze relazionali e proficua collaborazione con i referenti dei reparti, dei servizi e fornitori;
- Capacità di fornire consulenza ai reparti e ai servizi di ASST in merito ai dispositivi medici;
- Capacità di lavoro in team e di gestione dei conflitti.

COMPETENZE DIGITALI

Buona padronanza pacchetto Microsoft Office / Posta Elettronica Posta Elettronica Certificata / Utilizzo degli Internet Browser Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge / Oracle / RR2

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE: francese / inglese

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

Componente nella rappresentanza sindacale unitaria

Nel 2012 eletto nella RSU per il personale del comparto.
Ruolo esercitato fino al 2015.



SERVIZIO MILITARE

● **Sergente di complemento**

Servizio militare assolto.

Congedato come sergente di complemento.

PATENTE DI GUIDA

● **Patente di guida: B**

ALLEGATI

● **Corsi di formazione e aggiornamento**

Si allega autocertificazione con l'elenco dei principali corsi di formazione e aggiornamento frequentati.

DICHIARAZIONI E TRATTAMENTO PRIVACY

● **Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il sottoscritto ADALBERTO VILLA ai sensi degli articoli 46 e 47, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

● **Autorizzazione trattamento dei dati sensibili**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.