

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TOMASELLI FILIPPO**
Indirizzo **31, VIA MILANO 20088 ROSATE (MILANO) ITALIA**
Telefono **02/8578.2397**
Fax **02/8578.2419**
E-mail **ftomaselli@ats-milano.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 18.12.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.07.2002 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Città Metropolitana di Milano C.so Italia, 19 -20122 Milano (ex Asl di Milano)**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Servizio Sanitario Nazionale**
 - Tipo di impiego **Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore Amministrativo presso Servizio Economato (attualmente livello D6)**

- Date (da – a) **DAL 01.07.1998 AL30.06.2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asl di Milano C.so Italia, 19 - 20122 Milano**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Servizio Sanitario Nazionale**
 - Tipo di impiego **Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Assistente Amministrativo presso Servizio Economato**

- Date (da – a) **DAL 16.04.1993 AL30.06.1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ussl 75/6 Via Castelvetro, 32 - 20154 Milano (confluita nella Azienda Ussl Ambito Territoriale 41)**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Servizio Sanitario Nazionale**
 - Tipo di impiego **Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Assistente Amministrativo presso Servizio Economico Finanziario**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno scolastico 1983/84**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Roccati" - Carmagnola (To)**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Diploma di Tecnico Commerciale (Ragioniere)**

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

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

INGLESE

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

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 DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI TECNICI ED INFORMATICI: ERP – EXCEL – WORD – INTERNET
CAPACITÀ DI RELAZIONE CON GLI OPERATORI DELLA S.C. ACQUISTI E DEGLI ALTRI SERVIZI – LAVORO DI GRUPPO – PARTECIPAZIONE AD INCONTRI CON ALTRI SERVIZI.
INIZIATIVA NELL'ATTUAZIONE DEI COMPITI D'UFFICIO ASSEGNATI E NELLA RISOLUZIONE DI PROBLEMI NUOVI E/O EMERGENZE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DI WORD E EXCEL

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Emissione ordini in ERP e liquidazione delle fatture a seguito acquisti su atto amministrativo;
- Predisposizione atti dirigenziali e determinativi;
- Gestione del Fondo economale centrale aziendale
- Acquisto buoni pasto in Consip per l'ATS Milano e gestione ordini/fatture
- Acquisto carta in risme per fotocopie su Arca per l'ATS Milano
- Acquisto cancelleria su Arca per l'ATS Milano
- Acquisti vari sulla Piattaforma Regionale Sintel per l'ATS Milano

PATENTE O PATENTI

PATENTE CATEGORIA B

12/04/2017