

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Indirizzo
Telefono
Cellulare
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita

Buscaroli Fabrizio

Italiana

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 23.02.2015 – Oggi
Università degli studi di Genova
Ente pubblico
Impiegato amministrativo – tempo indeterminato
Mansioni legate alla area legale e generale – servizio affari generali – settore affari generali in particolare mi sono occupato:

- convenzioni interuniversitarie
- elezioni organi monocratici di Ateneo e delle strutture fondamentali
- elezioni organi collegiali di Ateneo e delle strutture fondamentali
- gestione ed archiviazione documentale (movimentazione, scarto documenti)

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

Dal 02.01.2013 – 22.02.2015
Retitalia S.p.A. – Genova
Azienda di vendita prodotti petroliferi
Impiegato amministrativo su gestionale SAP, Resoil (vers. 2 e 3)
Mansioni legate alla registrazione e quadratura conti amministrativi.
In particolare mi sono occupato:

- gestione contabile impianti a gestione diretta
- locazioni passive e attive
- registrazione dei pagamenti,
- registrazione fatture Fornitore e clienti
- quadratura e pareggio dei conti.
- chiusure contabili di bilancio per fine periodo e fine esercizio

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

Periodi:

- dal 08.07.2013 – 30.09.2013 (ore 156)
- dal 01.05.2014 – 31.10.2014 (ore 225)

IRCCS A.O.U. San Martino – IST c/o Dipartimento DEA di 2° livello
P.A. settore Ospedaliero
Tirocinante per Università (tirocinio curriculare)
La mansione prevedeva:

- attività di tirocinio in qualità di Assistente Sociale c/o P.S. Nucleo di Accoglienza Ospedaliero;
- utilizzo programma Medtrack

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

Dal 05.07.2011 – 30.04.2012
ENI AdFin – Istituto Bancario e Finanziario del Gruppo ENI – Genova
Azienda di amministrazione e finanza
Impiegato amministrativo su gestionale SAP e AS400 contabilità generale
Mansioni legate alla registrazione e quadratura costo del lavoro.
In particolare mi sono occupato:

- disposizione di pagamenti, versamenti, prelievi con AS 400

- inserimento polizze assicurative (rami: vita/sanitario/auto) e liquidazione
- registrazione sinistri
- pagamenti e versamenti di polizze assicurative per Serfactoring (Ramo assicurazioni interno del gruppo ENI)
- registrazione dei pagamenti,
- registrazione TFR
- stanziamenti, ferie, ROL.
- quadratura e pareggio dei conti.
- elaborazione F24 su sistema interno
- pagamenti conti terzi e fornitori
- mobilità ed esodi
- chiusure contabili di bilancio per fine periodo e fine esercizio
- preparazione documentazione antiriciclaggio
- apertura e chiusura richieste carte di credito dipendenti della società ENI

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

Dal 03.08.2009 – 31.01.2011

BF Partners Srl – Genova

Management consulting

Impiegato su gestionali SAP e AS400

Mansioni prevalentemente legate all'utilizzo dei gestionali.

In particolare mi sono occupato di consulenza amministrativa:

- cliente – Coop CNO: Supporto nella gestione dei movimenti amministrativi e della loro contabilizzazione.
- cliente - Coop CNO: Supporto alla procedura d'inventario e la contabilizzazione delle differenze registrate.
- cliente - Coop CNO: Verifiche contabili di tutti i movimenti amministrativi: con confronto tra saldi e movimenti, esecuzioni registrazioni per adeguare le squadrature e gli errori di registrazione.
- cliente - Coop CNO: Realizzazione di reportistiche contabili utilizzando Excel ed Access
- cliente – Coop CNO: Gestione e controllo nuovi documenti di trasporto.
- cliente – Coop CNO: Stesura di packing list.
- cliente - Coop CNO: Registrazione di bolle di entrata merce, uscita merce e loro contabilizzazione
- cliente - Coop CNO: Contabilizzazioni storni per i resi di magazzino.
- cliente - Coop CNO: Gestione ordini d'acquisto a fronte di richiesta di interventi di manutenzione.

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

Dal 01.03.2000 – 31.07.2009

Instrumentation Laboratory SpA e Bolton Medical Spa (CH Werfen Group) – Milano

Produzione e vendita di Apparecchiature per analisi medica per ospedali e materiali di consumo

Impiegato amministrativo su gestionale SAP

Le mansioni svolte: inserimento ordini, fatturazione, contabilità, logistica e distribuzione, gare e offerte.

In particolare mi sono occupato:

- registrazione fatture attive e passive.
- registrazione contabile: prima nota.
- registrazione fatture di servizi
- inserimento pagamenti.
- controllo fatture e documentazione contabilità passiva.
- realizzazione di statistiche mensili e/o settimanali in Excel e Access per analisi del controllo di gestione su fatturato e calcolo costi.
- analisi mensile, coadiuvato dal responsabile del controllo gestione e responsabile della contabilità, delle contabilizzazioni al fine di evidenziare squadrature e cercarne le cause; successivamente eseguire le prime note o giri conto necessari alla corretta quadratura.
- sviluppo di un foglio Excel in grado di gestire l'acquisizione di file di database Access per analisi comparative annuali su costi, fatturato e budget.
- controllo del budget basandosi sui saldi e loro dettaglio per determinare lo scostamento e poter calcolare la stima del budget per il successivo esercizio.
- inserimento di bolle e realizzazione della documentazione doganale necessaria.

- registrazioni contabili per la chiusura del mese fiscale.
- notifica agli Istituti Bancari dei pagamenti ed incassi da effettuare.
- inserimento e stesura finale di gare e offerte basati su bandi di gara o su offerte predisposte dai venditori di zona.
- registrazione delle fatture ricevute dai fornitori dei servizi di telecomunicazione.
- preparazione bolle e documenti necessari alla spedizione: picking list, packing list, realizzazione dei file di fine giornata per i vari spedizionieri (UPS, DHL, Bartolini, Barsanti e altri)
- gestione del rapporto giornaliero con partner logistici italiani ed esteri.
- ottimizzazione gestione degli spazi e dei carichi per i bancali
- ho impartito corsi base ed avanzati di Excel agli utenti interni della Società.

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

Dal 01.07.1998 – 29.02.2000
Sior Srl – Varese
Consulenza presso clienti
Operatore sugli applicativi gestionali
Mi occupavo di test e simulazioni sugli applicativi da proporre al cliente

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

Dal 01.07.1997 – 01.09.1997
Centro commerciale Iper – Varese
Grande distribuzione
Commesso nel reparto TV e Telefonia
Vendita e assistenza clienti

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

Dal maggio del 1996 – aprile del 1997: Servizio militare, congedato il 24.04.1997
Caserma "Ettore Baldassarre" di Maniago – Pordenone

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

Dal 01.09.1995 – 31.10.1995: Piccola esperienza come aiuto panettiere
Presso panettiere della provincia di Varese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Data*
- *Dipartimento*
- *Votazione*
- *Titolo tesi*
- *Relatore*
- *Nome istituto*

Dal 19.09.2011 – 30.06.2016
Giurisprudenza – corso di laurea in servizio sociale (L-39)
100/110
"Il diritto del paziente al consenso informato e la responsabilità del medico"
Prof.ssa Giovanna Savorani – docente di istituzioni di diritto privato
Università degli Studi di Genova

- *Data*
- *Tipo della qualifica rilasciata*
- *Nome istituto*

Dal 01.02.2011 – 30.03.2011
Certificazione Microsoft IC3 plus (equipollente ECDL)
Isform Hi Tech S.r.l. di Genova (certificatore Microsoft)

- *Data*
- *Tipo della qualifica rilasciata*
- *Nome istituto*

Dal 23.03.2010 – 27.05.2010
Corso di contabilità applicata
ISVAP SaS di Genova

- *Data*
- *Tipo della qualifica rilasciata*
- *Nome istituto*

Dal 04.02.2003 – 14.03.2003
Corso di Excel avanzato
Instrumentation Laboratory SpA

- *Data*
- *Tipo della qualifica rilasciata*
- *Votazione*
- *Nome istituto*

Dal 01.09.1997 – 26.06.1998
Corso analista programmatore di 1000 ore di cui 300 di tirocinio
8
ENAIP di Varese

- *Data*
- *Tipo della qualifica rilasciata*
- *Votazione*
- *Nome istituto*

14.07.1995
Diploma di Maturità Scientifica
42/60
Liceo Scientifico ISIS "Edith Stein" di Gavirate presso sede distaccata di Bisuschio (VA)

CORSI E SEMINARI

- *Data* 28.03-25.05.2018
- *Denominazione* Corso di formazione "Principi e tecniche di redazione, interpretazione e semplificazione normativa" (piano di formazione 2017-2018)"
- *Nome istituto* c/o Dipartimento di Giurisprudenza, via Balbi 22, 3° piano, Salone dei seminari - Università degli Studi di Genova

- *Data* 17.8.2018
- *Denominazione* Convegno "Il Parlamento in Biblioteca – Gli atti parlamentari dal cartaceo all'elettronico: la storia, le fonti la ricerca"
- *Nome istituto* c/o la Biblioteca di Scuola di Scienze Sociali, Polo didattico di Scienze Politiche, Il Piano – Piazzale Emanuele Brignole

- *Data* 16.06.2017
- *Denominazione* Convegno "L'Assistente Sociale in camice bianco – il servizio sociale negli ospedali liguri"
- *Nome istituto* c/o sala Auditorium Istituto Nautico S. Giorgio

- *Data* 30.09.2016 – 16.12.2016
- *Denominazione* Corso seminariale "La normativa sull'immigrazione"
- *Nome istituto* c/o Aula Embriaco del Dipartimento di Economia – Darsena - UNIGE

- *Data* 18.12.2015
- *Denominazione* Convegno sulla cultura della legalità
- *Nome istituto* Università degli Studi di Genova

- *Data* 14.07.2014 – 15.07.2014
- *Denominazione* Corso di aggiornamento "L'Amministratore di Sostegno in ospedale: come, quando, perché"
- *Nome istituto* c/o Auditorium CBA - - IRCCS A.O.U. "San Martino" – IST

- *Data* 09.06.2014
- *Denominazione* Convegno "Consultorio: il futuro possibile"
- *Nome istituto* c/o Teatro della Gioventù – ASL 3 Genovese

- *Data* 26.05.2014
- *Denominazione* Convegno "Violenza sessuale: presentazione I.O. Aziendale accoglienza, gestione, aspetti clinici e medico legali"
- *Nome istituto* c/o Castello Simon Boccanegra - - IRCCS A.O.U. "San Martino" – IST

- *Data* 25.07.2013
- *Denominazione* Corso di formazione "Formazione generale dei lavoratori"
- *Nome istituto* CISEF – formazione fad della durata di 4 ore

- *Data* 08.07.2013
- *Denominazione* Corso di aggiornamento "La Sicurezza Corso – base"
- *Nome istituto* c/o Istituto Santa Caterina - IRCCS A.O.U. "San Martino" – IST

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CONOSCENZE

- *Pacchetto Office* Ottimo
- *OpenOffice e LibreOffice* Ottimo
- *Windows XP, Vista, 7, 8 e 10* Ottimo
- *Internet Explorer, Mozilla Firefox* Ottimo
- *Posta elettronica (Outlook, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, Lotus Notes)* Ottimo
- *Database (Access, SQL)* Ottimo
- *CSA* Ottimo
- *Drupal* Ottimo
- *Adobe Contribute* Ottimo
- *Mago XP* Ottimo

INFORMATICA

- Ottimo
- Ottimo
- Ottimo
- Ottimo
- Ottimo
- Ottimo
- Ottimo
- Ottimo
- Ottimo
- Ottimo

• SAP R/3	Ottimo
• ABAP4	Ottimo
• COBOL	Buono
• AS400	Buono
• JAVA	Buono
• HTML	Buono
• VB for Applications (VBA)	Ottimo
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

Genova, 22.08.2018

Buscaroli Fabrizio