

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NOLI AUGUSTO
Indirizzo	1, Via Piero della Francesca, 09047, Selargius, Italia
Telefono	070 6093845
Fax	
E-mail	augustonoli@asl8cagliari.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10, aprile, 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>28/12/2002 ad oggi
Azienda Sanitaria Locale n° 8 Cagliari – Via Piero della Francesca 1 – 09047 Selargius (CA)</p> <p>Sanità
Collaboratore amministrativo professionale c/o U.O. Contabilità e Bilancio
Titolare posizione organizzativa "Area fatturazione attiva e libera professione":</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione contabile entrate uffici ticket e altre entrate su ccb• Gestione incassi tramite CCP e prelievi dal CCP• Fatturazione attiva e codifica anagrafica clienti• Gestione contabile e liquidazione compensi libera professione• Gestione convenzioni attive e liquidazione compensi consulenze• Gestione contabile sperimentazioni• Verifica periodica crediti ASL e attivazione procedure recupero crediti se di competenza della UO Contabilità e Bilancio• Gestione IVA attività commerciale• Verifiche di cassa periodiche sulle casse ticket |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 1996 al 27/12/02
Azienda Sanitaria Locale n° 8 Cagliari – Via Piero della Francesca 1 – 09047 Selargius (CA)</p> <p>Sanità
Assistente amministrativo c/o U.O. Contabilità e Bilancio</p> |

• Principali mansioni e responsabilità

- Fatturazione attiva e codifica anagrafica clienti
- Gestione contabile e liquidazione compensi libera professione
- Gestione convenzioni attive e liquidazione compensi consulenze
- Gestione contabile sperimentazioni
- Gestione IVA attività commerciale
- Verifiche di cassa periodiche sulle casse ticket

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/10/93 al 1995

Unità Sanitaria Locale n° 21 Cagliari – Via Peretti - Cagliari (CA)

Sanità

Assistente amministrativo c/o U.O. Contabilità e Bilancio

- Fatturazione attiva e codifica anagrafica clienti
- Gestione contabile e liquidazione compensi libera professione
- Gestione convenzioni attive e liquidazione compensi consulenze
- Gestione contabile sperimentazioni
- Gestione IVA attività commerciale
- Verifiche di cassa periodiche sulle casse ticket

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/10/93 al 19/10/93

Unità Sanitaria Locale n° 21 Cagliari – Via Peretti - Cagliari (CA)

Sanità

Assistente Tecnico Programmatore CED c/o U.O. Contabilità e Bilancio

- Fatturazione attiva e codifica anagrafica clienti
- Gestione IVA attività commerciale
- *Verifiche di cassa periodiche sulle casse ticket*
- c/o il Settore Personale per gestione stipendi, ritenute fiscali, dichiarazioni modello 770 etc.
- gestione amministrativa dei corsi di formazione professionale per Infermieri e le altre figure sanitarie assegnati dall'Assessorato Regionale al Lavoro e Formazione alla ex UU.SS.LL. 21. (dalla gestione dei primi finanziamenti, alle spese, alle rendicontazioni);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1977 Diploma di Programmatore COBOL e RPGII

1976 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PRIMA LINGUA [Inglese]

ALTRE LINGUE [Spagnolo]

[Inglese]

[elementare]

[elementare]

[elementare]

[Spagnolo]

[elementare]

[elementare]

[elementare]

Ottime capacità comunicative

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO MS OFFICE (WORD-EXCEL)

OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO MS OFFICE (ACCESS)

BUONA CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

OTTIMA CONOSCENZA SISTEMI APPLICATIVI GESTIONALI AZIENDALI

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii..

Data _____

Firma _____