

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome NORBIATO SANDRO
Indirizzo Via San Martino e Solferino , 8/d, 35020 Ponte San Nicolò (Padova)
Telefono 049/8213874
Fax 049/8213865
E-mail sandro.norbiato@sanita.padova.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/05/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **dal gennaio 2005 ad oggi** , titolare di posizione organizzativa presso la Struttura Complessa Logistica e Servizi Alberghieri dell'Azienda Ospedaliera di Padova, responsabile del Modulo Servizi Generali;
dal 01.01.2003 Collaboratore Amministrativo presso la SCI Logistica e Servizi Alberghieri;
dall'Agosto 1996, responsabile della Sezione Contratti e Controllo Consumi dell'Azienda Ospedaliera;
dal 09.03.1987 Assistente Amministrativo presso l'Ufficio Economato dell'ex ULSS 21;
dal 20.08.1981 Aggiunto Amministrativo supplente ed Agente Tecnico presso l'Ufficio Economato dell'ex ULSS 21;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera di Padova, via Giustiniani, 1 – 35128 - Padova

• Tipo di azienda o settore

Sanitaria

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

E' stata espletata l' attività lavorativa nei seguenti servizi ed uffici:
Ufficio Economato – Ufficio Provveditorato - Settore Provveditorato/ Economato – Servizio Logistica e Servizi - Servizi Interni – Servizi Alberghieri e Logistica
Negli ambiti di tali Uffici dal 1981 ha svolto le seguenti mansioni :
Inventari, tenuta contabilità dei magazzini e dei servizi in gestione diretta (Cucine, Lavanderia, Guardaroba ecc.). Realizzazione delle procedure di automazione ed individuazione delle metodiche informatiche per la gestione dei magazzini. Acquisti in economia, con relativa autorizzazione al prelievo ed al pagamento per contanti.
Predisposizione di Capitolati per la fornitura di Beni e Servizi, controlli sui servizi appaltati, attività di coordinamento e partecipazione a Commissioni Tecniche sia come Segretario Verbalizzante che come Componente Esperto, verifiche e controlli sui prezzi di mercato in fase di aggiudicazione di gare e servizi, aggiornamento dati statistici consumi, componente di concorsi pubblici, ecc.

Attualmente responsabile del Modulo Servizi Generali comprendente le sezioni: Portinerie, Viabilità e Parcheggi, Centralino, Segnaletica e Servizi di Fotocopiatura, Gestione Contratti e Pagabilità Fatture.

Il Modulo assicura la fornitura di servizi generali di supporto ai reparti e alle unità operative dell'Azienda Ospedaliera, dell'ULSS 16 e dell' Istituto Oncologico Veneto, gestisce inoltre direttamente alcuni contratti per i quali effettua i relativi controlli di qualità e quantità sino all'emissione delle autorizzazioni alla pagabilità delle fatture presentate dalle ditte.

Provvede inoltre al governo del personale di A.O. e dell'U.L.S.S. n. 16 inserito nelle portinerie interne ed esterne.

Date (da – a)

dal 10/7/1979 al 10/10/1980 , ha svolto il servizio militare in qualità di Ufficiale di Complemento presso il 155° Gruppo Artiglieria Semovente "Emilia" in Udine, congedandosi con il grado di Tenente di Artiglieria;

dal 01/09/92 al 10/10/1992 è stato richiamato in servizio militare per istruzione presso il 5° Gruppo Artiglieria "Superga" in Udine e poi ricollocato in congedo con il grado di Capitano di Artiglieria;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego


Principali mansioni e responsabilità

Esercito Italiano

Ministero della Difesa

Comandante di Batteria

Responsabilità diretta sul personale alle dipendenze



ISTRUZIONE

Date (da – a) Luglio 1976;
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "E.Fermi" di Padova;
Diploma di Maturità Scientifica;

Date (da – a) dal 1976 al 1978
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
Facoltà di Medicina e Chirurgia

FORMAZIONE

Date (da – a) Novembre 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda Ospedaliera di Padova - Legge anticorruzione n. 190/2012
Corso di Formazione

Gennaio 2011
Azienda Ospedaliera " Organizzazione e Gestione del personale nella ASL dalla riforma Brunetta alle novità introdotte dalla manovra estiva 2010 (decreto 150/09 e Legge 122/10) ;
Corso di Formazione

Novembre 2009
Azienda Ospedaliera – "Classificazione e Fascicolazione dei Documenti"
Corso di Formazione

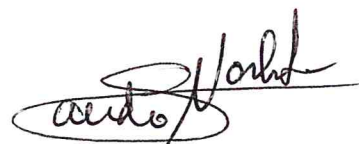
Maggio 2009
CUOA SANITA' " Corso di Qualificazione professionale per i funzionari"
Corso di Qualificazione

Novembre 2008
Azienda Ospedaliera – " 2^ Conferenza dei Servizi "
Corso di Formazione

Gennaio 2007
CUOA SANITA' " Le convenzioni con le Cooperative sociali e i soggetti del terzo settore" ;
Corso di Formazione

Novembre 2006
CUOA SANITA' " La responsabilità civile-amministrativa-contrattuale nella Pubblica Amministrazione
Corso di Formazione

Febbraio 2006
CISL " La riforma della legge 241/90 ecc. "
Corso di Formazione



Aprile 2004
Conferenza Enti Locali/Terzo Settore " Coop. Sociali di tipo B e Pubbl. Amm.ne
Corso di Formazione

Marzo/Aprile 2004
Itasforum e Regione Lombardia " Convegno Sanità e Sicurezza"

Febbraio/Marzo 2004
Università degli Studi di Padova - Corso Informatica " Excel"
Corso di Formazione

Maggio 2003
Azienda Ospedaliera – "Problem Solving e Problem Setting"
Corso di Formazione

Settembre 2002
Azienda Ospedaliera – "L'Analisi dei Processi – Definizione e pianificazione
degli Obiettivi – Il sistema di gestione per la qualità : Aspetti gestionali ed
operativi"
Corso di Formazione

Febbraio/Aprile 2002
Università degli Studi di Padova Corso Informatica " Excel "
Corso di Formazione

Novembre 2001
Università degli Studi di Padova Corso Informatica" Fondamenti di Informatica "
Corso di Formazione

Settembre 2001
Azienda Ospedaliera " Front-Office "
Corso di Formazione

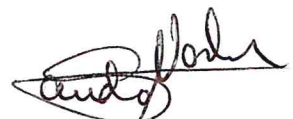
Settembre /Ottobre 2001
Azienda Ospedaliera " Esecuzione dei Contratti di Forniture di Beni e Servizi"
Corso di Formazione;

Giugno 2001
Azienda Ospedaliera " Dalla qualità al sistema qualità: percorsi, strumenti e
metodi a confronto"
Corso di Formazione

Marzo 2001
Azienda Ospedaliera " Gestione ed Organizzazione delle Aule didattiche"
Corso di Formazione

Ottobre/Novembre 2000
Azienda Ospedaliera "Acquisti"
Corso di Formazione

Novembre 2000
Azienda Ospedaliera "La Qualità in Azienda"
Corso di Formazione



Maggio/Giugno 1997
Fist CISL " Collaboratori e Assistenti Amministrativi "
Corso di Formazione

Nel periodo dal 1981 al 1997 ha frequentato numerosi corsi formativi relativi al regime tributario delle ULSS, alle procedure acquisti, alla gestione dei contratti, al governo del personale e corsi informatici.

CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della
carriera

dal settembre 2011 a tutt'oggi, membro del Consiglio di Amministrazione dell'I.P.A.B. Pubblica "AltaVita I.R.A." di Padova (Istituto di Riposo per Anziani);

dal 1995 al 30.06.2011, membro del Consiglio di Amministrazione dell'I.P.A.B. Pubblica "Istituto Luigi Configliachi" di Padova (Istituto di Riposo per Anziani);

dal 1992 al 1995, Consigliere Comunale nel Comune di Ponte San Nicolò (Pd);

dal 1985 al 1992, Assessore nel Comune di Ponte San Nicolò (Pd) con deleghe alla Cultura, alla Condizione Giovanile, all'Occupazione, all'Ambiente e allo Sport.

MadreLingua ITALIANA

Altre Lingua INGLESE (SCOLASTICO)

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

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 di collaborare ed interagire con le persone, organizzazione del lavoro di gruppo, coinvolgimento dei collaboratori nell'individuazione dei percorsi lavorativi e delle relative modalità per raggiungere gli obiettivi aziendali assegnati. Condivisione dei successi lavorativi con i propri collaboratori. Capacità relazionali e di gestione del personale. Grande attenzione alle innovazioni ed al miglioramento dei processi lavorativi. Capacità di adattamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Microsoft Office : Word – Excel – Access – Power Point
Internet - Posta elettronica – Programmi Applicativi Aziendali.

PATENTE O PATENTI

"B"

