

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **Buscaroli Fabrizio**  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita Varese il 20/10/1976

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* Dal 23.02.2015 – Oggi
    - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Università degli studi di Genova
    - *Tipo di azienda o settore* Ente pubblico
    - *Tipo di impiego* Impiegato amministrativo – tempo indeterminato
    - *Principali mansioni e responsabilità* 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)
  - *Organi di Governo*
    - Dal 01.11.2018 – 31.10.2021: Membro del Senato Accademico dell'Università degli Studi di Genova
    - Dal 08.01.2019 – 31.10.2020: Membro della Commissione per la concessione di benefici assistenziali e premi a favore del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici dell'Università degli Studi di Genova
  - *RSU* Dal 16.12.2020 – 28.02.2022: Componente della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)
  - *Funzioni specialistiche* Dal 23.04.2019 – 22.04.2021: Referente delle attività di progettazione e per la realizzazione di un sistema di automazione digitale dei processi amministrativi
- 
- *Date (da – a)* Dal 02.01.2013 – 22.02.2015
    - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Retitalia S.p.A. – Genova
    - *Tipo di azienda o settore* Azienda di vendita prodotti petroliferi
    - *Tipo di impiego* Impiegato amministrativo su gestionale SAP, Resoil (vers. 2 e 3)
    - *Principali mansioni e responsabilità* 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)* Periodi:
    - dal 08.07.2013 – 30.09.2013 (ore 156)
    - dal 01.05.2014 – 31.10.2014 (ore 225)
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* IRCCS A.O.U. San Martino – IST c/o Dipartimento DEA di 2° livello
  - *Tipo di azienda o settore* P.A. settore Ospedaliero
  - *Tipo di impiego* Tirocinante per Università (tirocinio curriculare)
  - *Principali mansioni e responsabilità* 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)* Dal 05.07.2011 – 30.04.2012
    - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* ENI AdFin – Istituto Bancario e Finanziario del Gruppo ENI – Genova
    - *Tipo di azienda o settore* Azienda di amministrazione e finanza

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipo di impiego</i></li> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul>	<p>Impiegato amministrativo su gestionale SAP e AS400 contabilità generale Mansioni legate alla registrazione e quadratura costo del lavoro. In particolare mi sono occupato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• disposizione di pagamenti, versamenti, prelievi con AS 400</li> <li>• inserimento polizze assicurative (rami: vita/sanitario/auto) e liquidazione</li> <li>• registrazione sinistri</li> <li>• pagamenti e versamenti di polizze assicurative per Serfactoring (Ramo assicurazioni interno del gruppo ENI)</li> <li>• registrazione dei pagamenti,</li> <li>• registrazione TFR</li> <li>• stanziamenti, ferie, ROL.</li> <li>• quadratura e pareggio dei conti.</li> <li>• elaborazione F24 su sistema interno</li> <li>• pagamenti conti terzi e fornitori</li> <li>• mobilità ed esodi</li> <li>• chiusure contabili di bilancio per fine periodo e fine esercizio</li> <li>• preparazione documentazione antiriciclaggio</li> <li>• apertura e chiusura richieste carte di credito dipendenti della società ENI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> <li>• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> <li>• <i>Tipo di impiego</i></li> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul>	<p>Dal 03.08.2009 – 31.01.2011 BF Partners Srl – Genova Management consulting Impiegato su gestionali SAP e AS400 Mansioni di supporto all'utilizzo dei gestionali. In particolare mi sono occupato di consulenza amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cliente – Coop CNO: Supporto nella gestione dei movimenti amministrativi e della loro contabilizzazione.</li> <li>• cliente - Coop CNO: Supporto alla procedura d'inventario e la contabilizzazione delle differenze registrate.</li> <li>• 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.</li> <li>• cliente - Coop CNO: Realizzazione di reportistiche contabili utilizzando Excel ed Access</li> <li>• cliente – Coop CNO: Gestione e controllo nuovi documenti di trasporto.</li> <li>• cliente – Coop CNO: Stesura di packing list.</li> <li>• cliente - Coop CNO: Registrazione di bolle di entrata merce, uscita merce e loro contabilizzazione</li> <li>• cliente - Coop CNO: Contabilizzazioni storni per i resi di magazzino.</li> <li>• cliente - Coop CNO: Gestione ordini d'acquisto a fronte di richiesta di interventi di manutenzione.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> <li>• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> <li>• <i>Tipo di impiego</i></li> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul>	<p>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 Mansioni di supporto all'utilizzo dei gestionali. In particolare mi sono occupato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazione fatture attive e passive.</li> <li>• registrazione contabile: prima nota.</li> <li>• registrazione fatture di servizi</li> <li>• inserimento pagamenti.</li> <li>• controllo fatture e documentazione contabilità passiva.</li> <li>• realizzazione di statistiche mensili e/o settimanali in Excel e Access per analisi del controllo di gestione su fatturato e calcolo costi.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

- 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)* Dal 01.07.1998 – 29.02.2000
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Sior Srl – Varese
- *Tipo di azienda o settore* Consulenza presso clienti
- *Tipo di impiego* Operatore sugli applicativi gestionali
- *Principali mansioni e responsabilità* Mi occupavo di test e simulazioni sugli applicativi da proporre al cliente
- *Date (da – a)* Dal 01.07.1997 – 01.09.1997
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Centro commerciale Iper – Varese
- *Tipo di azienda o settore* Grande distribuzione
- *Tipo di impiego* Commesso nel reparto TV e Telefonia
- *Principali mansioni e responsabilità* Vendita e assistenza clienti
- *Date (da – a)* Dal maggio del 1996 – aprile del 1997: Servizio militare, congedato il 24.04.1997
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Caserma “Ettore Baldassarre” di Maniago – Pordenone
- *Date (da – a)* Dal 01.09.1995 – 31.10.1995: Piccola esperienza come aiuto panettiere
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Presso panettiere della provincia di Varese

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Data* Il 15.07.2019
- *Titolo* Abilitazione professionale di Assistente sociale (Albo B)
- *Votazione* 155/200
- *Nome istituto* Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano
- *Data* Dal 19.09.2011 – 30.06.2016
- *Dipartimento* Giurisprudenza – corso di laurea in servizio sociale (L-39)
- *Votazione* 100/110
- *Titolo tesi* “Il diritto del paziente al consenso informato e la responsabilità del medico”
- *Relatore* Prof.ssa Giovanna Savorani – docente di istituzioni di diritto privato
- *Nome istituto* Università degli Studi di Genova
- *Data* Dal 01.02.2011 – 30.03.2011
- *Tipo della qualifica rilasciata* Certificazione Microsoft IC3 plus (equipollente ECDL)
- *Nome istituto* Isform Hi Tech S.r.l. di Genova (certificatore Microsoft)
- *Data* Dal 23.03.2010 – 27.05.2010
- *Tipo della qualifica rilasciata* Corso di contabilità applicata
- *Nome istituto* ISVAP SaS di Genova
- *Data* Dal 04.02.2003 – 14.03.2003
- *Tipo della qualifica rilasciata* Corso di Excel avanzato
- *Nome istituto* Instrumentation Laboratory SpA
- *Data* Dal 01.09.1997 – 26.06.1998
- *Tipo della qualifica rilasciata* Corso analista programmatore di 1000 ore di cui 300 di tirocinio
- *Votazione* 8

- *Nome istituto* | ENAIP di Varese
- *Data* | 14.07.1995
- *Tipo della qualifica rilasciata* | Diploma di Maturità Scientifica
- *Votazione* | 42/60
- *Nome istituto* | 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*
- *OpenOffice e LibreOffice*
- *Windows XP, Vista, 7, 8 e 10*

### **INFORMATICA**

Ottimo  
Ottimo  
Ottimo

<i>Internet Explorer, Mozilla Firefox</i>	Ottimo
• <i>Posta elettronica (Outlook, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, Lotus Notes)</i>	Ottimo
• <i>Database (Access, SQL)</i>	Ottimo
• <i>CSA</i>	Ottimo
• <i>Drupal</i>	Ottimo
• <i>Adobe Contribute</i>	Ottimo
• <i>Mago XP</i>	Ottimo
• <i>SAP R/3</i>	Ottimo
• <i>ABAP4</i>	Ottimo
• <i>COBOL</i>	Buono
• <i>AS400</i>	Sufficiente
• <i>JAVA</i>	Sufficiente
• <i>HTML</i>	Sufficiente
• <i>VB for Applications (VBA)</i>	Ottimo
<b>MADRELINGUA</b>	Italiano
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>INGLESE</b>
• <i>Capacità di lettura</i>	Buono
• <i>Capacità di scrittura</i>	Buono
• <i>Capacità di espressione orale</i>	Buono
<b>PATENTE</b>	Patente B
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	Buona predisposizione ai rapporti interpersonali, ritengo di essere una valida risorsa, disponibile, pratica e flessibile. Voglia di apprendere ed impegno non mancano mai
<b>ANNOTAZIONI</b>	
<b>AUTORIZZAZIONE E TRATTAMENTO DATI PERSONALI</b>	acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), presta il suo consenso al trattamento dei propri dati personali.