

ALLEGATO C
CURRICULUM VITAE

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale

Stefano Chini
16/06/1967

Assistente Amministrativo presso Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1988
Istituto Tecnico Commerciale “A. Tambosi”
Diploma di ragioniere e perito commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

09/05/1989-26/05/2002
Ospedale S, Camillo - Trento
Economato/Contabilità
Assistente amministrativo
Acquisti di materiale e attrezzature sanitarie, gestione registrazione rifiuti speciali, contabilità e pagamento fornitori.

27/05/2002 AD OGGI
A.P.S.S. Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento

sanità
Assistente amministrativo
Mi sono occupato fin dall'inizio della gestione del fondo pensione complementare regionale Laborfonds per tutta l'Azienda provinciale in modo centralizzato. Informazioni ai dipendenti, iscrizioni, pagamenti dei contributi, modifiche contratti.

In Previdenza ho gestito le liquidazioni degli anticipi del T.F.R. con la gestione dei pagamenti, calcoli delle rivalutazioni da comunicare a Inps e a Laborfonds, gestione delle restituzioni da Inps e Laborfonds e report al servizio bilancio per le scritture di fine anno.

Da dicembre 2024 sono alla Formazione Esterna per il personale sanitario e amministrativo di tutta l'APSS.

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

elementare

elementare

elementare

tedesco

elementare

elementare

elementare

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Giugno 2022 TSM CD.2202d io Digitale – Conoscere e applicare la sicurezza informatica – livello intermedio

Dicembre 2023 TSM CD.2302c ioDigitale - Creazione contenuti digitali - modulo intermedio -

Ottobre 2024 TSM CD.2403c ioDigitale – Creazione contenuti digitali - modulo avanzato

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Giugno 2002: "incontri informativi sugli archivi e sulla gestione documentale

Novembre 2003: " Ragioneria applicata alla contabilità e aspetti fiscali di base"

Giugno 2004: " corso di formazione-informazione per addetti a videoterminalisti"

Settembre-ottobre 2004: "Le novità in materia pensionistica"

Aprile 2004: "Word avanzato ed Excel" in 3 incontri per un tot. di 21 ore.

Maggio 2005: "Privacy: fondamenti e terminologia di riferimento"

Maggio 2007: "modalità di gestione delle pratiche previdenziali"

Gennaio 2009: "Tecniche di comunicazione applicata"

Febbraio 2010: "Gestione Banche dati Access"

Aprile 2011 scrittura efficace

Maggio 2011 "Approfondimenti sulla normativa e sulle procedure in materia previdenziale"

Novembre 2011 "Approfondimenti sulla normativa e sulle procedure riguardanti il trattamento economico e gli istituti previdenziali"

Settembre 2018 Bolzano I trattamenti Pensionistici e Previdenziali nel pubblico impiego - organizzatrice ATHENA RESEARCH