

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MALFATTO ROBERTO</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0331-498442</b> (ufficio)
Fax	<b>0331-498537</b> (ufficio)
E-mail	<b>Rmalfatto@ats-milano.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	8 MAGGIO 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Novembre 1985 a Agosto 1990
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provveditorati agli Studi di Belluno e Padova
  - Tipo di azienda o settore Scolastico
  - Tipo di impiego Insegnante di materie tecniche (chimica, impiantistica chimica, macchine, meccanica e disegno).
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Agosto 1990 a Febbraio 1996
  - U.S.S.L. 69 Parabiago
  - P.M.I.P. Sicurezza del Lavoro e Impiantistica
  - Addetto al controllo apparecchi a pressione e gru.
  - Febbraio 1996 a Febbraio 1999
  - Policlinico di Milano
  - I.R.C.C.S.
  - Funzionario addetto al Settore Imp. Tecnologici c/o l'Ufficio Tecnico

Marzo 1999 alla data odierna

A.T.S. Milano Città Metropolitana ( ex A.S.L. MI 1)

DI. PRE. M. - Servizio Sicurezza ed Impiantistica.

Addetto al controllo di ascensori e montacarichi.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Ottobre 1978 – 23 luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Impiantistica chimica
- Qualifica conseguita Ingegnere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

### **INGLESE**

discreto

discreto

elementare

### **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.*

BUONE CAPACITÀ DI CORRELAZIONE ACQUISITE CON RIUNIONI (AD ESEMPIO INSEGNANTI) O GRUPPI DI LAVORO (IN REGIONE, NELE NORMALI RIUNIONI CON IL PERSONALE SPECIFICO ADDETTO ALLE ATTREZZATURE A PRESSIONE, GRÙ O ASCENSORI) DERIVANTI DALLA PROPRIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE

### **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.*

ESPERIENZE DI COORDINAMENTO DERIVANTI DA BREVI SOSTITUZIONI PER FERIE O MALATTIA DEI RESPONSABILI

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ DISCRETE SU UTILIZZO DEL COMPUTER E PRINCIPALI PROGRAMMI (WORD, EXCEL, INTERNET). E' STATO EFFETTUATO UN CORSO BASE SU WORD NELL'OTTOBRE 2001 DI 12 ORE.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**B**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**