

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **LARDINELLI VITTORIO**

Indirizzo(i)

Telefono(i) 0257995831

Mobile

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 26/11/1963

Sesso M

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 16/05/2017 ad oggi e continua in qualità di Collaboratore Amministrativo con ulteriore incarico di Posizione Organizzativa presso l'U.O.C Provveditorato Economato con attività di Referente dei Servizi Logistici Alberghieri del P.O. Buzzi.

Dal 01/01/2016 ad oggi e continua in qualità di Collaboratore Amministrativo con Incarico di Posizione Organizzativa c/o la S.C.. Provveditorato ed Economato, con l'attività di Referente dei Servizi logistico alberghieri P.O. Buzzi dell'Asst Fatebenefratelli Sacco di Milano.

Dal 2009 al 31/12/2015 in qualità di Collaboratore Amministrativo con Incarico di Posizione Organizzativa dal 2014 c/o U.O. Provveditorato-Economato, con attività di Referente Servizi logistico alberghieri P.O. Buzzi dell'Azienda.Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento.

Dal 2005 Referente Economale P.O. Buzzi per i Servizi-logistico alberghieri ed in particolare:

- Servizio di Portineria (con funzioni di DEC dal 2016)
- Servizio di Ristorazione ((con funzioni di DEC dal 2016)
- Servizio di Lavanolo (con funzioni di DEC dal 2016)
- Servizio di Pulizie e Sanificazione (con funzione di DEC dal 2016)
- Servizio di Traslochi (con funzione di DEC dal 2016)
- Servizio trasporti merce economale Sacco-Buzzi (con funzione di DEC dal 2016)
- Servizio Bar e macchinette ristoro
- Servizio Centralino

(Dal 2004 al 2008 in qualità di Assistente Amministrativo c/o U.O. Provveditorato – Economato settore Controllo Servizi Alberghieri. presso Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento.

Dal 2001 al 2004 in qualità di Assistente Amministrativo c/o U.O. Ripartizione Economico Finanziaria. Presso Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento.

Dal 1998 al 2001 in qualità di Coadiutore Amministrativo c/o Ufficio Fatturazione Convenzioni Attive presso Istituti Clinici di Perfezionamento. presso Istituti Clinici di Perfezionamento.

Dal 1991 al 1997 in qualità di Coadiutore Amministrativo c/o Ripartizione Economico Finanziaria. presso Istituti Clinici di Perfezionamento.

Dal 1989 al 1990 in qualità di Ausiliario dei servizi Economici Archivio Cartelle Cliniche c/o Clinica del Lavoro. Presso Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento.

Dal 1986 al 1988 in qualità di Ausiliario dei Servizi Economici di ruolo presso Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento.

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Istruzione e formazione

Il 23/02/2017 corso "Il sistema dei contratti pubblici dopo il D.Lsg 50/2016. Bilanci e prospettive.
Il 30/11/2016 corso " L'SST Nord Milano e l' Evoluzione del Sistema SocioSanitario Lombardo.
Dal 05/10/2016 al 15/11/2016 corso " D.Lgs 50/2016 – Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni".
19/11/2013 corso " Profili e Applicazione della normativa in materia di anticorruzione".
Il 23/10/2013 corso " Tutela della privacy: incontri di formazione e aggiornamento sul D.Lgs 196/2003.
Il 16/05/2012 corso "FORMAZIONE Dirigenti e preposti ex art. 37 D.lvo 81/08 E S.M.I.
Dal 16/03/2010 al 05/10/2010 corso "Implementazione delle Politiche e delle Procedure di Qualità" - Edizione 1.
Il 04/06/2009 corso base prevenzione incendi – Edizione 1.
Il 18/03/2009 corso "Introduzione al Sistema di Gestione per la qualità" – Edizione 1.
Dal 16/01/2009 al 12/02/2009 corso" Migliorare le abilità negoziali" – Edizione 3.
Il 16/09/2008 corso"Aggiornamento in tema di contratti assicurativi dai concetti base alla loro applicazione nei casi concreti" – Edizione 2.
Dal 14/02/2008 al 15/02/2008 corso per verifikatore del sistema di gestione qualità in una struttura sanitaria – Edizione 1
Il 19/10/2016 corso "Compiti e responsabilità del personale amministrativo nell'Azienda Ospedaliera" - Edizione 2.
Dal 02/10/2006 al 04/10/2006 Corso di Informatica Excel Base – Edizione 5.

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

1996
Diploma di Maturità c/o Istituto per il Turismo Bertarelli di Milano.

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

ITALIANO

Altra(e) lingua(e)
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

INGLESE - FRANCESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
x	B1	x	B1	x	B1	x	B1	x	B1
	A1		A1		A1		A1		A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze
 organizzative

Capacità e competenze
 informatiche

Word, Excel base

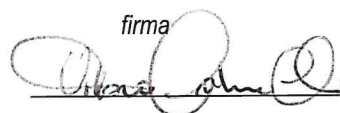
Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente B

Ulteriori informazioni

Allegati

firma


GRIGLIA PER L'AUTOVALUTAZIONE

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
C O M P R E N S I O N E	Ascolto	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarmi all'accento.
	Letture	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
P A R L A T O	Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedono solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
	Produzione orale	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni. .	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.
PR OD UZI ON E SC RIT TA	Produzione scritta	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina , ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.