

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**VITTORIO ATTOLINI
MILANO
0263632302-0239044055**

vittorio.attolini@asst-fbf-sacco.it

Italiana

24/11/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 01/02/1985-31/12/1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 01/01/1988-17/02/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 18/02/1991-31/12/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ruolo agente tecnico
Ospedale Vittore Buzzi -Milano

Sanità pubblica

Coadiutore Amm.vo
Ospedale Vittore Buzzi -Milano

Sanità pubblica

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ASL.75/VI-41

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 01/01/1998-30/06/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Sanità territoriale

Responsabile amministrativo Commissioni invalidi –patenti-porto d'armi
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Azienda ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico Milano

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 01/07/2008- 31/08/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amm.vo
Azienda Ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico Milano

Sanità pubblica

Responsabile ufficio rilevazioni presenze
Posizione organizzativa –collaboratore Amm,.vo

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - 01/01/2016-30/06/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - 01/07/2022-•
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico -Milano

Sanità pubblica

Responsabile rilevazioni presenze-infortuni-carte siss

Posizione organizzativa

ASST-Fatebenefratelli Sacco Milano

Sanità pubblica

Responsabile rilevazioni presenze-infortuni-carte siss

Posizione organizzativa –collaboratore Amm.,vo

ASST-Fatebenefratelli Sacco Milano

Sanità pubblica

Responsabile rilevazioni presenze-infortuni-carte siss

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1984•
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Formazione

Maturità tecnica industriale

Ist. Giorgi Milano

Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione specifica di argomenti di interesse specifico quali il responsabile del procedimento amministrativo e responsabilità-gestione delle presenze assenze con applicazione degli istituti contrattuali relativi risvolti economici-codice etico.- modello organizzativo –realizzazione degli obiettivi strategici aziendali-permessi e aspettative nella P.A.- Responsabile Carta Siss-valutazione delle competenze –gestionali delle risorse umane – comportamenti e strumenti nella gestione quotidiana del lavoro dei quadri nell'attività amministrativa – Gestione delle risorse umane in sanità

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Capacità organizzativa relativa alla gestione di uffici/ servizi complessi nell'ambito delle funzioni centrali della sanità pubblica
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE [scolastico] [scolastico] [scolastico]
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare un team gestendo le attività individuando e facendo crescere le individualità per ottenere un risultato di squadra. Capacità di comunicazione sia verbale che non verbale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	UTILIZZO DI PROGRAMMI DI VIDEO SCRITTURA –FOGLI DI CALCOLO –USO DI PROGRAMMI GESTIONALI E PROGRAMMAZIONE DEL PORTALE DEL DIPENDENTE.
PATENTE O PATENTI	A -B