

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome

VESCIA ANGELO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a : specificare giorno, mese e anno)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 14/4/1986 al 16/5/1991

Osp. Fatebenefratelli di Milano (enti ad esso confluiti: Ist. Osp. Prov. Maternità di Milano; Az. USSSL n. 38 di Milano)

Operatore tecnico di ruolo

Operatore CED. Dal settembre 1989 Ufficio Stipendi e contributi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a : specificare giorno, mese e anno)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 17/5/1991 al 22/11/1994

Osp. Fatebenefratelli di Milano (enti ad esso confluiti: Ist. Osp. Prov. Maternità di Milano; Az. USSSL n. 38 di Milano)

Coadiutore amministrativo

Ufficio Stipendi e contributi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a : specificare giorno, mese e anno)

Dal 23/11/1994 al 31/3/1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Osp. Fatebenefratelli di Milano (enti ad esso confluiti: Ist. Osp. Prov. Maternità di Milano; Az. USSSL n. 38 di Milano)
- Assistente amministrativo
- Ufficio Stipendi e contributi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a : specificare giorno, mese e anno)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1/4/1998 al 31/12/2006
- ASL Prov. Milano n. 3
- Assistente amministrativo
- Ufficio Stipendi e contributi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a : specificare giorno, mese e anno)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1/1/2007 ad oggi
- ASL Prov. Milano n. 3 poi ASL Prov. Monza e Brianza ora ATS Brianza
- Collaboratore amministrativo prof.le
- Ufficio Stipendi e contributi - Incarico posizione organizzativa dal 9/6/2008: trattamento economico personale - Servizio Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Altra formazione
- A.s. da 1978/79 a 1982/83
- Ist. Tecnico Commerciale "E. De Nicola" – Sesto S. Giovanni
- Diploma di Ragioniere – Perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INTERESSI ED OBIETTIVI PROFESSIONALI

ALLEGATI

pagina 3 - Curriculum vitae di
Vescia Angelo

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Uso dei programmi Microsoft Office.

Uso di applicativi, anche su internet, inerenti alla professione.

Patente B

attestati corsi formazione

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

22/6/23 *Angelo Vescia*