

INFORMAZIONI PERSONALI **ANGELINA VITA**

Sesso Femmina Data di Nascita 28/02/1970 Nazione ITALIA

POSIZIONE RICOPERTA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Da Luglio 2017 a Dicembre 2017 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
 Collaboratore amministrativo DS c/o UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni - ufficio convenzioni - gestione patrimonio disponibile
 Attività o Settore SANITA'
- Da Gennaio 2016 a Luglio 2017 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
 Collaboratore Amministrativo DS c/o Direzione Amministrativa - gestione patrimonio disponibile
 Attività o Settore SANITA'
- Da Marzo 2015 a Dicembre 2015 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
 Collaboratore amministrativo DS c/o Direzione Amministrativa - Ufficio convenzioni - gestione e valorizzazione patrimonio
 Attività o Settore SANITA'
- Da Aprile 2006 a Marzo 2015 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
 Collaboratore amministrativo DS c/o UOC Patrimonio - Responsabile Ufficio Gestione e valorizzazione patrimonio - predisposizione di gare per la locazione degli immobili del patrimonio disponibile, gestione dei contratti di locazione, fatturazione attiva e recupero crediti.
 Attività o Settore SANITA'
- Da Marzo 2006 a Marzo 2006 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
 Collaboratore amministrativo c/o UOC Patrimonio - responsabile Ufficio Gestione e Valorizzazione Patrimonio
 Attività o Settore SANITA'
- Da Ottobre 1998 a Marzo 2006 AMMINISTRATIVO
 Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
 Collaboratore amministrativo c/o Ripartizione Patrimoniale / UOC Patrimonio - gestione dei contratti di locazione, fatturazione attiva, recupero crediti
 Attività o Settore SANITA'
- Da Luglio 1997 a Luglio 1998 AMMINISTRATIVO
 Ospedale Maggiore di Milano
 Collaboratore amministrativo c/o Ripartizione Patrimoniale - supporto all'ufficio vendite, espropriazioni, concessioni / servitù passive
 Attività o Settore SANITA'

ISTRUZIONE E FORMAZIONE



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da Settembre 2017 a Settembre 2017 attestato di partecipazione
ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini
il procedimento amministrativo di cui alla legge 241/90 e successive modifiche - i vizi dei provvedimenti della P.A. - l'attività consensuale della P.A. - la conclusione del procedimento dopo la legge n. 98/2013 ed il diritto all'indennizzo dei cittadini
- Da Giugno 2017 a Giugno 2017 attestato di partecipazione
ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini
corso avanzato sulla dematerializzazione dei documenti
- Da Giugno 2017 a Giugno 2017 attestato di partecipazione
ASST Fatebenefratelli - Sacco
anticorruzione per tutti i dipendenti pubblici alla luce anche delle recenti disposizioni (legge stabilità 2015)
- Da Maggio 2017 a Maggio 2017 attestato di partecipazione
Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
la figura del RUP e del Direttore di esecuzione del Contratto - compiti e responsabilità
- Da Marzo 2017 a Marzo 2017 attestato di partecipazione
ASST Fatebenefratelli - Sacco
la modifica del procedimento amministrativo dopo il D.Lgs. 33/2013
- Da Gennaio 2017 a Gennaio 2017 attestato di partecipazione
ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda
le 5 responsabilità del pubblico dipendente
- Da Settembre 2016 a Settembre 2016 corso di formazione FAD
Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
il corretto utilizzo dei videotermini
- Da Settembre 2016 a Settembre 2016 corso di formazione FAD
Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
le emergenze
- Da Settembre 2016 a Settembre 2016 corso di formazione FAD
Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
rischi, infortuni, elettrici generali e da attrezzature
- Da Agosto 2016 a Agosto 2016 corso di formazione FAD
Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
la formazione generale dei lavoratori



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da Settembre 2014 a Settembre 2014 attestato di partecipazione
Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
aggiornamento sui programmi MS Word 2007 - MS Excel 2007
- Da Gennaio 2014 a Gennaio 2014 attestato di partecipazione
Assoedilizia Servizi
convegno di aggiornamento professionale per amministratori sulla riforma del condominio
- Da Luglio 2013 a Luglio 2013 attestato di partecipazione
ABACO Servizi Srl
la Due Diligence Tecnica
- Da Ottobre 2012 a Ottobre 2012 attestato di partecipazione
Eupolis Lombardia SDS - Scuola di Direzione in Sanità
il procedimento amministrativo
- Da Maggio 1993 a Ottobre 1993 stage in collaborazione con l'Università degli Studi di Messina
Banca Popolare di Crotone
assistente ufficio segreteria fidi
- Da Gennaio 1989 a Dicembre 1989 attestato di qualifica professionale informatica
C.E.O.F.P. - Centro Europeo di Orientamento e Formazione Professionale Informatica
elementi di software

Fino a Gennaio 1996 LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA
COMPETENZE IN MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Inglese	A2	B1	A1	A1	A2

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche buona conoscenza del sistema operativo Windows, MS Word, MS Excel, internet e posta elettronica

Patente di guida B

ALLEGATI

CV 2018.pdf

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali'.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANGELINA VITA
Telefono 02-5503.8270
e-mail angela.vita@policlinico.mi.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 28/02/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 16 LUGLIO 2017 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza n. 28 – 20122 Milano
- Tipo di azienda o settore SANITA' - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo DS presso UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni
Posizione organizzativa settore "gestione patrimonio disponibile"
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Convenzioni – Attività relative alla gestione del patrimonio disponibile

- Date **DAL 1 GENNAIO 2016 AL 15 LUGLIO 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza n. 28 – 20122 Milano
- Tipo di azienda o settore SANITA' - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo DS presso Direzione Amministrativa - Posizione organizzativa settore "gestione patrimonio disponibile"
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Convenzioni – Attività relative alla gestione del patrimonio disponibile

- Date **DAL 9 MARZO 2015 AL 31 DICEMBRE 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza n. 28 – 20122 Milano
- Tipo di azienda o settore SANITA' - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo DS presso Direzione Amministrativa - Posizione organizzativa settore "gestione e valorizzazione patrimonio urbano"
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Convenzioni e attività relative alla gestione del patrimonio disponibile

- Date **DALL'1 APRILE 2006 ALL'8 MARZO 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza n. 28 – 20122 Milano
- Tipo di azienda o settore SANITA' - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo DS presso UOC Patrimonio
RESPONSABILE UFFICIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO
Posizione organizzativa settore "gestione e valorizzazione patrimonio urbano"
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di gare per la locazione degli immobili del patrimonio disponibile
Gestione dei contratti di locazione, fatturazione attiva, recupero crediti.

- Date **DAL 9 MARZO 2006 AL 31 MARZO 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza n. 28 – 20122 Milano
- Tipo di azienda o settore SANITA' - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo presso UOC Patrimonio
RESPONSABILE UFFICIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO
Posizione organizzativa settore "gestione e valorizzazione patrimonio urbano"
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di gare per la locazione degli immobili del patrimonio disponibile
Gestione dei contratti di locazione, fatturazione attiva, recupero crediti.

- Date **DAL 1 OTTOBRE 1998 ALL'8 MARZO 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza n. 28 – 20122 Milano
- Tipo di azienda o settore SANITA' - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo presso UOC Patrimonio
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di gare per la locazione degli immobili del patrimonio disponibile
Gestione dei contratti di locazione, fatturazione attiva, recupero crediti.

- Date **DAL 14 LUGLIO 1997 AL 13 LUGLIO 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale Maggiore di Milano (ora Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore
Policlinico)
Via Francesco Sforza n. 28 – 20122 Milano
- Tipo di azienda o settore SANITA' - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo presso Ripartizione Patrimoniale – Ufficio Vendite, Espropri,
Concessioni / Servizi relative al patrimonio immobiliare disponibile
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione in staff all'Ufficio addetto alle vendite, Espropri, Concessioni / Servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	24/1/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina
Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio
	26/9/2017 – corso di formazione “il procedimento amministrativo di cui alla legge 241/90 e succ. modifiche – i vizi degli atti e provvedimenti della P.A. – l’attività consensuale della P.A. – la conclusione del procedimento dopo la legge n. 98/2013 ed il diritto all’indennizzo dei cittadini” – Ente organizzatore: ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO;
	29/6/2017 – corso generale sull’anticorruzione per tutti i dipendenti pubblici alla luce anche delle recenti disposizioni (legge di stabilità 2015) – Ente organizzatore: ASST Fatebenefratelli – Sacco;
	8/6/2017 – corso avanzato sulla dematerializzazione dei documenti - Ente organizzatore: ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO
	5/5/2017 – corso di formazione “la figura del RUP e del direttore di esecuzione del contratto: compiti e responsabilità” – Ente organizzatore: Fondazione IRCCS Ca’ Granda
	27/3/2017 – Corso di formazione “la modifica del procedimento amministrativo dopo il D.Lgs. 33/2013 – Ente organizzatore: ASST Fatebenefratelli – Sacco;
	26/1/2017 – Corso di formazione “le 5 responsabilità del Pubblico Dipendente” – Ente organizzatore: ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda;
	2/9/2016 – Corso di formazione a distanza (FAD) “rischi infortuni, elettrici generali e da attrezzature”;
	1/9/2016 – Corso di formazione a distanza (FAD) “Le emergenze”;
	1/9/2016 – Corso di formazione a distanza (FAD) “il corretto utilizzo dei videotermini”;
	31/8/2016 – Corso di formazione a distanza (FAD) “La formazione generale dei lavoratori”;
	dal 15/9/2014 al 25/9/2014 – Corso di aggiornamento sui programmi MS Word 2007 – MS Excel 2007 – c/o Fondazione IRCCS Ca’ Granda;
	22/1/2014 – Convegno di aggiornamento professionale per amministratori sulla riforma del condominio – Ente organizzatore Assoedilizia;
	dal 23/7/2013 al 26/7/2013 – Corso “La Due Diligence Tecnica” – Ente organizzatore Abaco Servizi Srl;
	8/10/2012 – Corso “il procedimento amministrativo” – Ente organizzatore Eupolis Lombardia SDS – Scuola di Direzione in Sanità;
	dal 17/5/1993 al 29/10/1993 – Stage “assistente segreteria e ufficio fidi” – c/o Banca Popolare di Crotone in collaborazione con l’Università degli Studi di Messina;
	dal 23/1/1989 al 29/12/1989 – Corso di Formazione Professionale Informatica della durata di 1200 ore – Ente organizzatore: C.E.O.F.P. – Centro Europeo di orientamento e Formazione Professionale Informatica di Villa S. Giovanni (R.C.).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Gestione delle convenzioni aventi ad oggetto rapporti di collaborazione con soggetti pubblici e privati;
- Gestione dei contratti di locazione e delle relative gare per la locazione degli immobili facenti parte del patrimonio disponibile della Fondazione IRCCS Ca' Granda;
- Partecipazione alle trattative con le Associazioni Sindacali degli Inquilini per la definizione degli accordi integrativi da applicare Ai contratti di locazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

COORDINAMENTO DELL'UFFICIO PREPOSTO ALLA GESTIONE DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE E, SUCCESSIVAMENTE, ALLA DUE DILIGENCE TECNICO-AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO DISPONIBILE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DI ALCUNI APPLICATIVI OFFICE MICROSOFT
BUONA PADRONANZA DELLA NAVIGAZIONE INTERNET

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

BUONA CONOSCENZA DELLE TECNICHE PITTORICHE E DI DISEGNO

PATENTE O PATENTI B

A conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.196/2003.

Milano, 29/1/2018

firma
