

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PICCOLI CRISTINA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**Cristina.piccoli@asst-nordmilano.it**

Nazionalità

Data di nascita

06/08/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2021 ad oggi

ASST NORD MILANO – UOC SPEDALITA'

Azienda Pubblica - Sanità

Collaboratore Amministrativo con Posizione Organizzativa Gestionale

Coordinamento Ufficio Stranieri, recupero ticket – Uffici Accettazione Ricoveri P.O. Sesto San Giovanni e P.O. Bassini – CUP LP – Personale amministrativo Consultori Familiari e Medicina Legale

Gennaio 2019 a marzo 2021

ASST NORD MILANO – UOC SPEDALITA'

Azienda Pubblica – Sanità

Collaboratore Amministrativo con Posizione Organizzativa Gestionale

Coordinamento Ufficio Stranieri, recupero ticket – Uffici Accettazione Ricoveri P.O. Sesto San Giovanni e P.O. Bassini – CUP LP

Agosto 2018 a dicembre 2018

ASST NORD MILANO – UOC SPEDALITA'

Azienda Pubblica – Sanità

Collaboratore Amministrativo con Posizione Organizzativa Gestionale

Coordinamento CUP Ospedale di Sesto San Giovanni

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- maggio 2010 a luglio 2018  
 ATS CITTA' DI MILANO – DISTRETTO 7  
 Azienda Pubblica - Sanità  
 Collaboratore Amministrativo con Posizione Organizzativa Gestionale  
 Coordinamento amministrativo
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- ottobre 2009 ad aprile 2010  
 ASL MILANO  
 Azienda Pubblica - Sanità  
 Collaboratore amministrativo  
 Referente Amministrativo Ufficio Invalidi distretto 7
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- gennaio 2000 a settembre 2009  
 ASL MILANO  
 Azienda Pubblica - Sanità  
 Collaboratore Amministrativo  
 Referente amministrativo Ufficio Invalidi distretto 1
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- aprile 1998 a dicembre 1999  
 USSL 39  
 Azienda Pubblica Sanità  
 Assistente Amministrativo  
 Referente amministrativo Ufficio Invalidi
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- gennaio 1998 a marzo 1998  
 USSL 39  
 Azienda Pubblica - Sanità  
 Assistente Amministrativo  
 UO Economato
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1991 a 1997  
 USSL 39  
 Azienda Pubblica - Sanità  
 Assistente Amministrativo  
 Amministrativa presso SERT
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1987 a 1990  
 USSL 75/5  
 Azienda Pubblica - Sanità  
 Assistente Amministrativo  
 UO Affari Generali – ufficio statistico
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1986 a 1987  
 USSL 75/5  
 Azienda Pubblica - Sanità  
 Coadiutore Amministrativo  
 Amministrativa presso l'ufficio visite fiscali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1982/83

Diploma di scuola media superiore

## 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 E FRANCESE

Elementare

Elementare

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 e competenze relazionali acquisite sul posto di lavoro e partecipando a vari corsi di aggiornamento

#### 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.*

Buona capacità di gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una buona autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, normative e routine di lavoro.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

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

Buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare del pacchetto office.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel 2010 docente all'attività formativa "Percorso formativo/informativo sulla gestione domiciliare delle persone fragili" presso ASP G.MAZZINI di Cinisello Balsamo

Nel 2011 docente all'attività formativa "Procedure burocratiche amministrative: conoscenza delle procedure per l'ottenimento dei benefici di legge per la persona fragile" presso ASP G.MAZZINI di Cinisello Balsamo

Paderno Dugnano, 27 gennaio 2022

Cristina Piccoli



La sottoscritta è consapevole delle sanzioni penali previste in casi di dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, come stabilito ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/03 e del Regolamento Europeo 679/2016