

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VICINI Daniela

E-mail daniela.vicini@istituto-besta.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/07/2017 ad oggi

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato c/o Direzione Medica di Presidio Fondazione IRCCS Istituto Neurologico C. Besta di Milano dove svolgo la funzione di segretaria, mi occupo dei rapporti con l'utenza, della gestione di pratiche amministrative di front e back office e faccio parte del Servizio di Ascolto e Mediazione Trasformativa dei conflitti.

01/12/2009 – 30/06/2017

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato c/o Segreteria Direzione Sanitaria Fondazione IRCCS Istituto Neurologico C. Besta di Milano 01/01/2006 – 30/11/2009

01/01/2006 – 30/11/2009

Coadiutore Amministrativo Esperto a tempo indeterminato c/o Segreteria Direzione Sanitaria Fondazione IRCCS Istituto Neurologico C. Besta di Milano

31/12/2002 – 31/12/2005

Coadiutore Amministrativo a tempo indeterminato c/o Segreteria Direzione Sanitaria IRCCS Istituto Nazionale Neurologico C. Besta di Milano

28/07/2000 – 30/12/2002

Coadiutore Amministrativo a tempo determinato c/o Segreteria Direzione Sanitaria IRCCS Istituto Neurologico C. Besta di Milano

01/02/2000 – 19/04/2000 e 15/05/2000 – 27/07/2000

Impiegata con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso IRCCS Istituto Nazionale Neurologico C. Besta di Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno **1994** Diploma di ragioniere e perito commerciale presso I.T.C.G. Luigi Einaudi di Domodossola con votazione 54/60

1995 Corso tecnico di gestione Aziendale Indirizzo Amministrazione del personale frequentato presso il CFP EN.A.I.P. di Domodossola

2010 Corso organizzato da I.Re.F.- Scuola di Direzione in Sanità "Ascolto e mediazione dei conflitti per la prevenzione e riduzione del contenzioso nelle aziende sanitarie pubbliche della Regione Lombardia" della durata di 163 ore

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Inglese
Buono
Buono
Buono

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Francese
Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono in grado di instaurare buoni rapporti con i miei colleghi e superiori e all'interno della Segreteria della Direzione Medica mi occupo della gestione dei rapporti con l'utenza (segnalazioni, lamentele, richieste di informazioni, gestione di problematiche varie).
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di lavorare in piena autonomia e in team. Sono capace di acquisire conoscenze, condividendole e istruendo i colleghi, di gestire la segreteria, risolvendo i problemi tecnico – organizzativi. Ho attitudine al raggiungimento del risultato e una sviluppata flessibilità operativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo pacchetto Office Utilizzo internet e gestione della posta elettronica.
PATENTE O PATENTI	Patente tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	

Esprimo il mio consenso al trattamento dei dati sopra riportati, ai sensi del D. Lgs. 196/2003. Il presente curriculum ha funzione di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

22 luglio 2026

F.to
Daniela Vicini