

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OSTELLO, VITO**  
Indirizzo **12, via Leonardo Bistolfi - 20134 - Milano**  
Telefono **3282086412**  
E-mail **[vito.ostello@istitutotumori.mi.it](mailto:vito.ostello@istitutotumori.mi.it)**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 30.04.1975

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bari, Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, diritto, ragioneria, matematica, statistica, informatica
- Qualifica conseguita **Laurea in economia e commercio (quadriennale) votazione: 101 / 110**
- Livello nella classificazione nazionale Classe 84/S – delle Lauree in Scienze economiche aziendali
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.S. Giulio Cesare
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, ragioneria, informatica, matematica, lingue straniere (inglese, spagnolo)
- Qualifica conseguita Diploma di perito tecnico commerciale programmatore
- Livello nella classificazione nazionale Istruzione secondaria di 2° grado

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 1° ottobre 2011 (tuttora in servizio)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS “Istituto Nazionale dei Tumori”  
Via Venezian n°1 – 20133 Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità S.C. Provveditorato:
  - gestione gare d'appalto per acquisto beni e servizi;
  - gestione attività e acquisti di e-procurement attraverso la piattaforma informatica “SINTEL” della Regione Lombardia;
  - gestione attività e acquisti tramite convenzioni CONSIP e convenzioni con la Centrale Regionale Acquisti;
  
- Date (da – a) Dal 16 marzo 2009 al 30 settembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS “Istituto Nazionale dei Tumori”  
Via Venezian n°1 – 20133 Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Sanità

- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità S.C. Risorse Umane c.s. – Ufficio stipendi– Gestione dati economici, previdenziali e fiscali personale neo-assunto, chiusura stipendi e relative quadrature, elaborazione modello F24EP per i versamenti dell'IRPEF, dei contributi previdenziali I.N.P.D.A.P. e I.N.P.S. IRAP
- Date (da – a) Dal 15 gennaio 2007 al 15 marzo 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS “Istituto Nazionale dei Tumori”  
Via Venezian n°1 – 20133 Milano
- Tipo di azienda o settore Settore sanità
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Contratti e Gare d'appalto – predisposizione della documentazione relativa alle gare d'appalto; relazioni con le società fornitrici

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*(Non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)*

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

### Inglese

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

### Spagnolo

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Buono

CORSI DI FORMAZIONE

Corso di formazione

**“Il procedimento amministrativo”** c/o Scuola di Direzione Sanità Eupolis Lombardia

Corso di formazione

**“SInTel” (gestione on line di tutti i processi di acquisto di beni e servizi) – Finalità e utilizzo della piattaforma di e-procurement**

Convegno

**“Appalti: le novità per le stazioni appaltanti e le imprese”**

Corso di formazione

**“Gli appalti di forniture e servizi in applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici D. l.gs. 163/2006”**

Convegno

**D. Lgs. 231/01 (Aspetti normativi e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione ai sensi del Decreto)**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Eccellente capacità di lavorare in gruppo e di interagire con altre persone.</p> <p>So interpretare ed adattare la comunicazione e le richieste alle diverse sensibilità personali.</p> <p>L'ambiente di lavoro, dove sono essenziali l'interazione ed il coordinamento con gli altri, ha contribuito a sviluppare le mie capacità di relazione e comunicazione.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di programmare il lavoro e di gestirlo in funzione degli obiettivi predefiniti prevedendo se necessario la formulazione in itinere di interventi correttivi</p> <p>Ottima attitudine alla gestione delle attività di lavoro che mi vengono affidate, anche grazie alla mia formazione universitaria e personale.</p> <p>Ottimo senso di organizzazione e propensione alla leadership.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<p>Competenze ottime con tutti i programmi di Microsoft Office.</p> <p>Ottima capacità di navigare in internet.</p>
ALTRI INTERESSI	<p>Praticare sport (tennis), leggere, viaggiare, cinema.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Automobilistica (patente B)</p>
FORMULA PER LA PRIVACY	<p>Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. lgs. 196/03.</p>