

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome ELISABETTA VATILLI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul></li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Dal 20.12.1982 al 31.5.1987<br/>USSL n. 8 di Busto Arsizio<br/>Azienda Sanitaria Pubblica</p> <p>Coadiutore Amministrativo<br/>Servizio Risorse Umane – settore concorsi.<br/>Pratiche amministrative per la selezione e il reclutamento del personale dell’USSL n. 8 di Busto Arsizio</p>                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul></li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Dall’1.6.1987 al 27.12.1999<br/>USSL n. 8 /Ospedale di Circolo di Busto Arsizio<br/>Azienda Sanitaria Pubblica</p> <p>Assistente Amministrativo<br/>Servizio Risorse Umane – settore concorsi.<br/>Pratiche amministrative per la selezione e il reclutamento del personale dell’USSL n. 8 di Busto Arsizio</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul></li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Dal 28.12.1999 al 18.9.2007<br/>Ospedale di Circolo di Busto Arsizio<br/>Azienda Sanitaria Pubblica</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale<br/>Servizio Risorse Umane – settore concorsi.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>   | <p>Dal 19.9.2007 a tutt’oggi<br/>Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Busto Arsizio ora ASST Valle Olona</p> <p>Azienda Sanitaria Pubblica</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale Senior</p>  |

• Principali mansioni e responsabilità

Dalla data di assunzione ad oggi ho sempre svolto attività lavorativa presso la UOC Risorse Umane, settore concorsi dove mi occupo di tutte le attività amministrative proprie di tale settore ed in particolare:

- monitoraggio del personale in servizio in correlazione ai fabbisogni di personale e alle richieste agli atti;
- collaborazione con altri settori dell'unità operativa nella definizione, predisposizione e adozione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale del Piano di Gestione Risorse Umane secondo le indicazioni regionali;
- atti e procedure finalizzate alla regolamentazione delle differenti tipologie contrattuali;
- atti e procedure finalizzati all'attribuzione degli incarichi previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali ("incarichi di funzione" per l'area del comparto e "incarichi dirigenziali" per il personale afferente alle aree della dirigenza);
- atti e procedure finalizzati all'assunzione a tempo indeterminato (concorsi – mobilità – riammissione in servizio);
- atti e procedure finalizzati all'attribuzione degli incarichi di responsabilità di struttura complessa;
- atti e procedure finalizzati all'attribuzione degli incarichi di responsabilità temporanei di struttura complessa;
- atti e procedure finalizzati all'assunzione a tempo determinato (centro per l'impiego – avvisi);
- atti e procedure finalizzati alla proroga e monitoraggio incarichi a tempo determinato e contratti di lavoro atipici;
- collaborazione per garantire l'attribuzione e monitoraggio degli incarichi dirigenziali;
- atti e procedure finalizzati al conferimento di incarichi di lavoro autonomo e di borse di studio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

**1977/1982**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**maturità tecnica** presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "E. Tosi" di Busto Arsizio

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

**DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO:

- **titolo del corso:** "Corso propedeutico di informatica rivolto a personale sanitario, amministrativo e psico-sociale"  
**Castellanza, gennaio-aprile 1992**
- **titolo del corso:** "Il provvedimento e il procedimento amministrativo nelle USSL alla luce della Legge 241/90"  
**Busto Arsizio, ottobre –novembre 1992**
- **titolo del corso:** "Legge di riordino del servizio socio-sanitario regionale"  
**Busto Arsizio, 15 e 21 dicembre 1995**

- **titolo del corso:** “Interazione tra aziendalizzazione e nuovo contratto di lavoro della dirigenza”  
**Busto Arsizio, 30 dicembre 1996 e 22 gennaio 1997**
- **titolo del corso:** “La nuova disciplina delle autocertificazioni dopo il regolamento di attuazione dell’art. 1 della L. n. 127/97”  
**Busto Arsizio, 16 dicembre 1998**
- **titolo del corso:** “L’applicazione del contratto nazionale di lavoro”  
**Busto Arsizio, 23 luglio 1999**
- **titolo del corso:** “Il contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del SSN area comparto”  
**Busto Arsizio, 11 e 12 novembre 1999**
- **titolo del corso:** “Il lavoro dei disabili”  
**Busto Arsizio, 8 marzo 2000**
- **titolo del corso:** “Adempimenti relativi alla normativa contenuta nella legge 7 agosto 1990 n. 241 alla luce delle Riforme Bassanini”  
**Busto Arsizio, 18 maggio 2000**
- **titolo del corso:** “Corso intermedio di informatica”  
**Castellanza maggio-luglio 2000**
- **titolo del corso:** “I nuovi contratti della Dirigenza del SSN”  
**Busto Arsizio, 15 novembre 2000**
- **titolo del corso:** “Accreditamento – Certificazione – Marketing. Corso base di sensibilizzazione”  
**Busto Arsizio, 22 e 23 novembre 2000**
- **titolo del corso:** “La disciplina del trattamento di fine rapporto nel pubblico impiego”  
**Busto Arsizio, 9 febbraio 2001**
- **titolo del corso:** “Il nuovo CCNL del comparto sanità”  
**Busto Arsizio, 10 ottobre 2001**
- **titolo del corso:** “L’organizzazione del lavoro per il personale dipendente delle aziende ospedaliere in attuazione delle direttive comunitarie, del D.Lgs. 66/03 e successive modifiche introdotte dal D.Lgs. 213/2004 del 9.7.2004”  
**Busto Arsizio, 31 maggio 2005**
- **titolo del corso:** “I nuovi contratti della Dirigenza medica e non medica”  
**Busto Arsizio, 4 luglio 2005**
- **titolo del corso:** “Le leve per la gestione efficace del ruolo di titolare di posizione organizzativa”  
**Busto Arsizio, dal 13 al 27 maggio 2008**
- **titolo del corso:** “Il valore delle attività amministrative nei processi dell’Azienda Ospedaliera: una modalità per la valorizzazione delle prestazioni e riduzione dei costi amministrativi”  
**Busto Arsizio, dal 18 maggio al 26 ottobre 2009**

- **titolo del corso:** “Il decreto legislativo 81/2008 – la formazione generale dei lavoratori”

**Busto Arsizio, dall’1.1 al 30.6 2013**

- **titolo del corso:** “Corso B – Corso di formazione specifica per i lavoratori ai sensi dell’art. 37 del D.L.sg 81/2008 – allegato A – Accordo Stato Regioni del 21.11.2011”

**Busto Arsizio, 7 ottobre 2013**

- **titolo del corso:** “Corso C – Corso di formazione particolare aggiuntiva per i preposti ai sensi dell’art. 37 del D.L.sg 81/2008 – allegato A – Accordo Stato Regioni del 21.11.2011”

**Busto Arsizio, 7 ottobre 2013**

- **titolo del corso:** “Anticorruzione”

**Busto Arsizio, ottobre 2017**

- **titolo del corso in modalità e-learning:** “Corso di aggiornamento per lavoratori art. 37 D.Lgs 81/08 correttivo D.Lgs 106/09 e Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 e del 7.7.2016”

**Busto Arsizio, 4 ottobre 2019**

- **titolo del corso in modalità e-learning:** “L’imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione”

**Busto Arsizio, 18 febbraio 2021**

- **titolo del corso in modalità e-learning:** “Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018 nella P.A.”

**Busto Arsizio, 19 febbraio 2021**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

Nel corso degli ultimi 35 anni ho sempre prestato servizio presso l’Ufficio Risorse Umane ed ho acquisito una autonomia di gestione delle pratiche di competenza dell’Ufficio concorsi (valutazione titoli, gestione PGRU, provvedimenti di indizione e affidamento contratti di lavoro autonomo, a tempo determinato, a tempo indeterminato per tutte le tipologie di profili professionali presenti in una Azienda Sanitaria.

Dall’1.2.2002 al 31.1.2022 incarico di Posizione Organizzativa “**SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**”

Dall’1.2.2022 alla data odierna incarico di Funzione Organizzativa “**SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**”

### **PRIMA LINGUA**

**Italiano**

### **ALTRE LINGUE**

**Inglese e Francese a livello base.**

## **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.*

Coinvolgo tutti i soggetti del settore selezione e reclutamento del personale a una data decisione dimostrando disponibilità nell’accettare soluzioni proposte;

Agisco in funzione di un clima di comprensione e di confronto costante nell’ambito dell’èquipe.

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.*

Organizzo costantemente il lavoro con spiccato coinvolgimento del gruppo sia in base alle esigenze organizzative che al raggiungimento dei risultati perseguiti

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Buona conoscenza del pacchetto Office e dei programmi in uso presso l'ASST della Valle Olona per le deliberazioni del Direttore Generale, per la gestione del protocollo (ARCHIFLOW) e per la valutazione dei titoli presentati dai candidati alle varie procedure selettive (SIGECO).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Busto Arsizio, 14.7.2022

NOME E COGNOME (FIRMA)

---

*(NB: la firma va apposta in originale)*