



FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE

**DSSA CLAUDIA
BELLONI**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BELLONI CLAUDIA**
Indirizzo **VIA SAN GIOVANNI 82- 01033 CIVITA CASTELLANA (VT)**
Telefono **-CELLULARE: 327-5496446 -FISSE UFFICIO:0761/592205 (PRESSO DIREZIONE
SANITARIA CIVITA CASTELLANA/Ospedale Civita Castellana)-**
Fax **1. FAX UFFICIO: 0761/592217**
E-mail **[mail di Lavoro: claudia.belloni@asl.vt.it](mailto:claudia.belloni@asl.vt.it)**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **29/07/1974, ROMA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2005 A TUTT'OGGI:**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL VITERBO, VIA FERMI 15- 01100 VITERBO**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA SANITARIA LOCALE**
- Tipo di impiego **AMMINISTRATIVO , CATEGORIA D2, 7°LIVELLO (FUNZIONARIO)**
- Date (da – a) **DOCENTE DI SOLFEGGIO ALLA SCUOLA MUSICALE COMUNALE DI SORIANO NEL
CIMINO (VT),DAL 1999- AL 2000; DAL 2000-AL 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SCUOLA MUSICALE COMUNALE DI SORIANO NEL CIMINO (VT)**
- Tipo di azienda o settore **INSEGNANTE DI SOLFEGGIO (2ANNI), CON INCARICHI ANNUALI DI
COLLABORAZIONE, CON VERSAMENTI INPS**
- Tipo di impiego **DAL 2000 AL 2004 **DOCENTE DI PIANOFORTE** PRESSO LA SCUOLA COMUNALE DI
NEPI (VT),DURATA 4 ANNI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SCUOLA COMUNALE MUSICALE DI NEPI**
- Tipo di azienda o settore ****DOCENTE DI PIANOFORTE**, CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE E VERSAMENTI
INPS**
- Tipo di impiego ****DOCENTE DI SOLFEGGIO E PIANOFORTE** PRESSO L'ACCADEMIA MUSICA ARTE
CULTURA DI CIVITA CASTELLANA (VT), di cui è SOCIA FONDATRICE, DAL 1999 AL
2007 , MEMBRO DEL CDA, VICE-PRESIDENTE.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONTRATTO DI COLLABORAZIONE CON VERSAMENTI INPS**
- Tipo di azienda o settore ****DOCENTE IN MARKETING E TECNICA TURISTICA** nei corsi di FORMAZIONE**
- Tipo di impiego

PROFESSIONALE REGIONALI, organizzati dall'Assessorato alla Formazione della Provincia di Viterbo (DURATA 1 ANNO), NELL'ANNO 2005
ASSESSORATO ALLA FORMAZIONE DI VITERBO: CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

DOCENTE IN INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE, nei corsi di FORMAZIONE PROFESSIONALI REGIONALI, organizzati dall'Assessorato alla Formazione della Provincia di Viterbo (DURATA 1 ANNO), NELL'ANNO 2005
ASSESSORATO ALLA FORMAZIONE DI VITERBO: CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

PRATICANTE PRESSO STUDIO COMMERCIALISTA, 3 ANNI, DA LUGLIO 2004 A GIUGNO 2007 (iscritta nell'albo dei praticanti commercialisti e dei revisori contabili)
STUDIO COMMERCIALE
PRATICA COMMERCIALE CERTIFICATA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

HOSTESS CONGRESSUALE per eventi vari, DAL 1995 AL 2007
COMUNI, ACCADEMIA MUSICA ARTE E CULTURA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ORGANIZZATRICE DI EVENTI CULTURALI per l'Associazione Musica Arte Cultura (mostre, arte, concerti, ecc.) dal 1999 al 2016.
ASSOCIAZIONE MUSICA ARTE CULTURA: DAL 1999 AL 2007 A FORFAIT.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Ha sostenuto l'Esame di Stato per DOTTORE COMMERCIALISTA, superando i 3 ESAMI SCRITTI.

TITOLI RECENTI

- Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 2005 A MAGGIO 2010:

IMPIEGATA DI CATEGORIA D2 A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA CITTADELLA DELLA SALUTE DI VITERBO, NELL'UFFICIO BILANCIO, IN SEGUITO A PROCEDURA CONCORSUALE, BANDITA NEI 5 DISTRETTI, CON LE SEGUENTI MANSIONI:

- Contabilità fornitori
- Aspetti legali legati alla contabilità fornitori
- Controllo casse CUP
- Tesoreria
- Contabilità analitica
- Lavoro di segreteria (protocollazione, archiviazione documenti, redazione lettere e documenti vari, comunicazioni con parti esterne ed interne, utilizzo di mezzi informatici e uso dei programmi informatici word, excel, access, as 400)
- Classificazione e registrazione Fatture mediante programma AS 400
- Elementi di Budget e del modello CE
- Verifiche e calcoli su fogli excel o programma access su attività economico-finanziaria dell'Ufficio Bilancio
- Collaborazione col settore contabilità generale (settore costi/ricavi): inserimento dati, controllo e verifica risultati e quadratura dei conti

- Controllo estratti conto
- Controllo archiviazione cessione di crediti
- Controllo cartolarizzazioni
- Girocontazione di estratti conto
- Riscontri contabili vari
- Collaborazione in lavori svolti dal caposettore o per suo conto
- Uso del programma Liquiweb per il controllo della fase di liquidazione e pagamento fatture
- Gestione rapporti con U.O.Contenzioso, Legali, Banca di Roma (tesoriere Asl)
- Partecipazione alla soluzione di problematiche, prendendo parte attiva all'ideazione di proposte rientranti nella finalità generale dell'Azienda.

DA MAGGIO 2010 AD OGGI:

- **IMPIEGATA DI CATEGORIA D2, 7° LIVELLO, FUNZIONARIO, presso la DIREZIONE SANITARIA dell'Ospedale Andosilla di Civita Castellana, con le seguenti MANSIONI:**
- Registrazione, controllo, predisposizione di cartelle cliniche e documentazione sanitaria varia
- Registrazione , controllo, archiviazione APA/PAC
- Controllo attività istituzionale ed intramoenia dei medici ospedalieri
- Inserimento piani di lavoro ambulatoriali
- Utilizzo del programma SISTRI sui rifiuti speciali ospedalieri
- Tenuta e controllo delle procedure ospedaliere
- Gestione dei rapporti con la società BUCAP per la tenuta e conservazione della documentazione sanitaria
- Gestione delle relazioni con l'utenza
- Gestione pratiche relative a ricoveri di pazienti stranieri
- Predisposizione prospetti di budget
- Pratiche inerenti la predisposizione di seggi elettorali all'interno dei reparti ospedalieri
- Verbalizzazione di riunioni con i medici (a carattere vario), presiedute dal Direttore Sanitario
- Redazione di lettere formali inerenti i rapporti con i reparti ospedalieri e i referenti esterni (provinciali e regionali), con relativa protocollazione
- Pratiche inerenti i rimborsi tickets di interventi non eseguiti
- Controllo delle procedure ospedaliere
- Controllo completezza APA/PAC
- Controllo completezza cartelle di Day Surgery
- Controllo sulla libera professione
- Collaborazione con medici e caposala dei vari reparti con supporto normativo per la corretta gestione amministrativa delle cartelle e di documentazione clinica

Altre mansioni e responsabilità:

- VINCITRICE, in seguito a PROCEDURA CONCORSUALE, della POSIZIONE ORGANIZZATIVA per il PO di Acquapendente, con il ruolo di coordinamento del reparto Medicina e coordinamento del Polo Ospedaliero

-ATTRIBUZIONE del ruolo di COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO presso

2017).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

• Date (da – a)
Ord.)

4

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità
- francese, economia

quantitative

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- specificatamente**

19 FONDAM.)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)
nell'anno

Magistrale.

e del

Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

- Principali materie / abilità

DIPLOMA MATURITA' CLASSICA, conseguito nell'anno 1993

Liceo Mariano Buratti di Civita Castellana (durata 5 anni)

Latino, Greco, Italiano, Scienze, Storia, Geografia, Educazione Civica, Matematica, Filosofia, Fisica, Lingua Straniera, Storia dell'arte, Educazione Fisica, Geografia Astronomica

Maturità classica, valida per accesso universitario

LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA AZIENDALE (Vecchissimo

conseguita nell'anno 2004 presso l'Università della Tuscia di Viterbo (durata

anni)

Università degli Studi della Tuscia

28 materie (esami): matematica generale, merceologia, lingua

aziendale, geografia economica, diritto pubblico, organizzazione del lavoro, tecnologia dei cicli produttivi, metodologie e determinazioni

d'azienda, diritto pubblico dell'economia, programmazione e controllo, diritto privato, diritto del lavoro, diritto agrario, economia delle aziende commerciali, economia delle aziende industriali, sociologia, economia delle aziende di credito, diritto commerciale, economia aziendale corso progredito, economia politica 1, economia politica 2, storia economia, statistica metodologica, politica economica e scienze delle finanze, lingua inglese.

DOTTORE IN ECONOMIA AZIENDALE (facoltà che prepara

alla managerialità), LAUREA MAGISTRALE (4 ANNI, 28 ESAMI di cui

LAUREA MAGISTRALE IN PIANOFORTE PRINCIPALE, conseguito

1995, presso il **Conservatorio**, equiparato a Laurea Universitaria

Statale di Musica (durata degli studi previsti dalla normativa del vecchio ordinamento **10 anni**), **parallelamente alla frequenza del liceo Classico**

primo anno di Università.

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA

SOLFEGGIO, TEORIA MUSICALE, EDUCAZIONE FISICA, STORIA

DELLA

professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

MUSICA, ARMONIA, PIANOFORTE (VARI ESAMI)

**TITOLO DI MAESTRO DI PIANOFORTE, corrispondente a
LAUREA UNIVERSITARIA MAGISTRALE**

.Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

**MASTER BIENNALE POST UNIVERSITARIO IN REVISIONE E
CERTIFICAZIONE EMAS/ISO 14001 PRESSO LA SCUOLA NAZIONALE
EMAS CON SPECIALIZZAZIONE PER LE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI V (durata 2 ANNI), CON POTERE DI FIRMA PER LE
PA E LE ORGANIZZAZIONI PRIVATE.**

dall'anno 2004 all'anno 2006, con accesso a numero chiuso, per
concorso, corrispondente a mini-LAUREA.

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Principali materie / abilità
ecologia,

SCUOLA NAZIONALE EMAS, sede di Viterbo

normativa ambientale, principali rudimenti di biologia, microbiologia,

normativa sulla sicurezza dei SGA, merceologia, sostanze pericolose e loro
produzione, energia e radiazioni, diritto civile e amministrativo, programmi
d'azione ambientale europei, normativa cogente e strumenti volontari, ciclo

di

vita

del prodotto, dichiarazione ambientale di prodotto, agenda 21 locale,

norme

iso14001, emas 1 ed emas 2, raccomandate europee e decisioni europee

in

materia ambientale, analisi ambientale iniziale: pianificazione e

svolgimento; audit

ambientale, norma iso 19011, funzioni del revisore ambientale, la

dichiarazione

ambientale, normativa sull'amianto e suo smaltimento, iter di registrazione

dei

siti,

accreditamento dei verificatori ambientali, organismi competenti di
accreditamento, normativa OHSAS 18001, sistemi di qualità, integrazione

dei

sistemi qualità ambiente-sicurezza, diritto ambientale comunitario,

legislazione

appalti e contratti nella pubblica amministrazione, funzioni e compiti

amministrativi

delle regioni, province, comuni; VAS E VIA; norme emissioni in atmosfera,

direttiva

IPPC, legislazione sui rifiuti e sul controllo dei pericoli di incidenti rilevanti

per

sostanze pericolose; norme sulla protezione del suolo e sull'inquinamento
acustico, CPI, contabilità ambientale, Green public procurement, Marketing
ambientale, check list ambientali, prevenzione incidenti, ecc. ecc.

professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

**REVISORE E CERTIFICATORE EMAS/ ISO 14001 PER LE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI**

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)
nell'anno 2001

MASTER IN AMMINISTRAZIONE DI CONDOMINIO conseguito

(BIENNALE) , DAL gennaio 2000 al maggio 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione

o formazione

• Principali materie / abilità
Professionali

gestione di

• Qualifica conseguita
(DURATA 3

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione

o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

durata

• Nome e tipo di istituto di istruzione

o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente) •

Nome e tipo di istituto di istruzione
VITERBO,

o formazione

• Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

Nome e tipo di istituto di istruzione
2015,presso la

TITOLO DI AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO, conseguito presso
L'ANAMMI DI ROMA

Diritto privato, diritto pubblico, elementi di contabilità, studio del
contenzioso, gestione dei rapporti con e tra condomini, principali normative
relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria e alla normale

immobili di vario tipo, assemblee di condominio e relative verbalizzazioni.

CORSO DI ALTO PERFEZIONAMENTO PIANISTICO INTENSIVO

MESI)

SETTEMBRE 1994-NOVEMBRE 1994

ISTITUTO DI LINGUA E CULTURA RUSSA IN ROMA/
CONSERVATORIO DI SAN PIETROBURGO

INTERPRETAZIONE PIANISTICA

MAESTRO SPECIALIZZATO IN PIANOFORTE

DALL'ANNO 2004 ALL'ANNO 2007: **PRATICA COMMERCIALE
CERTIFICATA**,

svolta presso studio commercialistico (propedeutica all'esame di stato), di

3ANNI

STUDIO COMMERCIALISTICO PERI & C.

PRATICANTE COMMERCIALISTA, REGOLARMENTE ISCRITTO

CORSO SULLA SICUREZZA DEL LAVORO, svolto presso ASL DI
nell'anno 2011 (DURATA 1 GIORNO)

NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO NELLA AZIENDA
SANITARIA

CORSO SULLA SICUREZZA DEL LAVORO, svolto nel GIUGNO
CRISALIDE SRL (DURATA 1 GIORNO)

o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
SANITARIA
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEL LAVORO NELL'AZIENDA

Nome e tipo di istituto di istruzione

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALLA CONFERENZA DEI SERVIZI, NELL'ANNO 2008 (DURATA 1 GIORNO)

o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nome e tipo di istituto di istruzione

CORSO SULLA SICUREZZA DEL LAVORO NELL'ANNO 2001 (DURATA 2 GIORNI)

o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
SANITARIA
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEL LAVORO NELL'AZIENDA

CORSI FORMATIVI

1) CORSO SULLA LIBERA PROFESSIONE NELL'ANNO 2016

2) CORSO SULLO STRESS DA LAVORO CORRELATO, effettuato il giorno 18/10/2021, con modalità e-learning

Nome e tipo di istituto di istruzione

o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MATERIE RELATIVE ALLA LIBERA PROFESSIONE MEDICA .

Nome e tipo di istituto di istruzione
VINCITRICE

CORSI OBBLIGATORI DI FORMAZIONE INTENSIVI, frequentati come

LUGLIO 2007

DEL CONCORSO " Cantiere Scuola e lavoro", DA SETTEMBRE 2005 A

gli

(DURATA COMPLESSIVA 2 ANNI), presso il Centro asl di Via Cardarelli, su tutti

ASL

aspetti normativi relativi alle mansioni da svolgere in qualità di FUNZIONARIO

o formazione
• Principali materie / abilità

1) STUDIO DELL'ATTO AZIENDALE (DURATA 3 GIORNI);
2) PRINCIPALE NORMATIVA CHE PORTA ALL'AZIENDALIZZAZIONE DELL'AZIENDA SANITARIA (DURATA 7 GIORNI);

3)ORGANIZZAZIONE
 AZIENDALE DELLE AZIENDE SANITARIE(DURATA 1 GIORNO);
 4)PIANIFICAZIONE STRATEGICA
 AZIENDA SANITARIA(DURATA1 GIORNO);
 5) PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE NELL'AMBITO
 DELL'AZIENDA SANITARIA(DURATA(DURATA DUE GIORNI);
 6)CONTROLLI INTERNI ALLA AZIENDA(DURATA 2 GIORNI)
 SANITARIA;
 7)BUDGET OPERATIVO(DURATA 2 GIORNI);
 8)RELAZIONI SINDACALI LEGATE ALLA
 AZIENDA SANITARIA(DURATA 3GIORNI);
 9)CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE
 DELL'AZIENDA SANITARIA(DURATA 1GIORNO);
 10)CARTA DEI SERVIZI NEL SSN(DURATA 1 GIORNO);
 11)LA CENTRALITA'
 DEL PSN(DURATA 2 GIORNI);
 12)LE AZIENDE OSPEDALIERE E LA LORO DISCIPLINA(DURATA 7 GIORNI);
 13) LA DISCIPLINA DEL DISTRETTO(DURATA 3GIORNI);14) IL

FEDERALISMO

SANITARIO(DURATA 2
 GIORNI);15) IL SISTEMA DI
 CONTRATTAZIONE (CCNL, CI)(DURATA DUE GIORNI);16) SVILUPPO DELLE
 PROFESSIONI SANITARIE
 NON MEDICHE(DURATA3GIORNI);17) PRINCIPI GENERALI DEI RAPPORTI

DI

LAVORO; DOVERI,
 DIRITTI, INCOMPATIBILITA' DEL PERSONALE

DIPENDENTE(DURATA3GIORNI);

18)ATTIVITA' LIBERO
 PROFESSIONALE DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA SANITARIA(DURATA
 7GIORNI)
 19) LE
 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE(DURATA 1GIORNO);

20) SISTEMA DI FINANZIAMENTO DELLE
 AZIENDE SANITARIE(DURATA 2 GIORNI)
 21) UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI (DURATA 9 GIORNI)
 22) ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI RELAZIONI AZIENDALI(DURATA 4

.
 GIORNI)

23) CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE E RELATIVE
 SANZIONI(DURATA1GIORNO)
 24) FUNZIONI LEGISLATIVE AMMINISTRATIVE IN MATERIA SANITARIA E
 OSPEDALIERA DELLE REGIONI (DURATA 2 GIORNI)
 25) IL RUOLO DELLE AUTONOMIE LOCALI (DURATA1GIORNO)
 26) I DIPARTIMENTI (DURATA 1 GIORNO)
 27) LA PROGRAMMAZIONE SANITARIA (DURATA 2 GIORNI)
 28) CONCORSI PUBBLICI PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE ED ALTRE

MODALITA' DI ASSUNZIONE

29) LE INCOMPATIBILITA' E LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO
 (DURATA 1 GIORNO)
 30) IL SERVIZIO DI TESORERIA (1 GIORNO)
 31) SCHEMI DI ATTI AMMINISTRATIVI(DELIBERE E DETERMINE) (DURATA
 2GIORNI)

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nome e tipo di istituto di istruzione

POF

O formazione

Principali materie/abilità
particolare

cliniche e

e alla

inerenti

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**ALTRI CORSI
di Formazione ASL**

giorni)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

OTTIMA CONOSCENZA
LINGUA INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

IDONEITA' CONSEGUITA a SETTEMBRE 2012,in seguito a PROCEDURA CONCURSALE, per la posizione di **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

coordinamento attività amministrativa della Direzione Sanitaria POF,con

Riferimento a normativa cartelle cliniche,autocertificazione e rilascio cartelle

documentazione sanitaria; organizzazione servizio elettorale durante elezioni politiche,amministrative e referendum; attività relative alle iscrizioni anagrafiche

scelta del pediatra di base dei neonati; coordinamento pratiche amministrative

la gestione del contenzioso medico legale relativo ai sinistri.

- 1) **Corso sulla sicurezza del Lavoro** (durata 2 giorni) (ANNO 2019)
- 2) Corsi biennali di formazione su materie varie attinenti le mansioni ASL
- 3) Corso sulla gestione delle cartelle cliniche (durata 1giorno)
- 4) **Corso sull'uso del nuovo programma I-E Opera** (durata 1 giorno)
- 5) Partecipazione alla **Conferenza dei servizi** nell'anno 2008 e nell'anno 2020
- 6) Corso sui Reati della PA (durata 2 giorni)
- 7) **Corso Antincendio, con Esame Finale (anno 2018) (durata 4**

OTTIMA CONOSCENZA
LINGUA FRANCESE

[Indicare la lingua]

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

OTTIME

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.

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.

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

OTTIME

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B (mezzo proprio)

ULTERIORI INFORMAZIONI

PER LE ORGANIZZAZIONI

ISCRIZIONE ANNO 2012-2013 AL MASTER IN MANAGEMENT

DELLE ORGANIZZAZIONI

COMPLESSE (SANITA') con riconoscimento di 12 CREDITI FORMATIVI, pari a 300 ore di tirocinio FORMATIVO, PER SERVIZIO CONTINUATIVO, CON MANSIONI DI COORDINAMENTO E RESPONSABILITÀ.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____

