

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIANONCELLI CLAUDIA  
Telefono 0342 / 555720 (ufficio)  
e-mail c.gianoncelli@ats-montagna.it  
Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 09.01.1966 Sondrio

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- \* 01 aprile 2018 / tutt'oggi  
ATS della Montagna  
Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D - a tempo pieno  
Dal 01 aprile 2018 titolare della Posizione Organizzativa  
“Responsabile Affari Generali”
- \* 01 gennaio 2012 / 31 marzo 2018  
ATS della Montagna ed Enti nella stessa confluiti (ASL Sondrio)  
Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D - a tempo parziale (83,33%)
- \* 30 dicembre 2005 / 31 dicembre 2011  
Enti confluiti nella ATS della Montagna (ASL Sondrio)  
Collaboratore Amministrativo Professionale – cat D - a tempo parziale (66,66%)
- \* 01 gennaio 2001 / 29 dicembre 2005  
Enti confluiti nella ATS della Montagna (ASL Sondrio)  
Assistente Amministrativo – cat C - a tempo parziale (66,66%)
- \* 01 ottobre 1993 / 31 dicembre 2000  
Enti confluiti nella ATS della Montagna (USSL 22 Sondrio/ASSL 9/  
ASL Sondrio)  
Assistente Amministrativo – cat C - a tempo pieno

L'attività lavorativa presso ATS Montagna ed Enti nella stessa confluiti è stata prestata presso:

- Scuola per Infermieri Professionali/Diploma Scienze

- Infermieristiche dal 1 ottobre 1993 al 10 ottobre 1999
- Servizio Gestione Risorse Umane – Ufficio Concorsi/Assunzioni dal 11 ottobre 1999 al 9 marzo 2003
  - Servizio Affari Generali e Legali (per un periodo Servizio Gestione delle Relazioni) dal 10 marzo 2003 a tutt’oggi

- \* 01 luglio 1991 / 30 settembre 1993  
Ditta Tecnomec Srl – Sondrio  
Impiegata di concetto a tempo pieno
- \* 15 marzo 1989 / 30 aprile 1990  
Studio Privato Dott.ssa Simona Schiantarelli – Sondrio  
Impiegata di concetto part-time

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### ISTRUZIONE

Anno scolastico 1984/1985  
Liceo Linguistico “Pio Rajna” di Sondrio  
Diploma di Licenza di Liceo Linguistico  
Votazione 44/60

### FORMAZIONE

Partecipazione a numerose iniziative formative (sia in sede che fuori sede) in tema di:

- anticorruzione e trasparenza amministrativa;
- gestione del rischio (risk management);
- gestione del contenzioso, aspetti assicurativi e responsabilità sanitaria;
- accesso agli atti;
- informatica/posta elettronica/sicurezza in rete / utilizzo strumenti informatici;
- comunicazione globale e risoluzione dei problemi per il raggiungimento della customer satisfaction nella PA;
- privacy.

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

|   |
|---|
| Giugno 1991 conseguimento (a seguito del superamento delle prove finali del corso promosso dalla Camera di Commercio I.A.A. e dalla Regione Lombardia con il contributo del Fondo Sociale Europeo “Operatori della formazione, gestione e sviluppo delle risorse umane” – durata 1000 ore di formazione delle quali 350 di laboratorio sulle nuove tecnologie educative e di informatica e 150 di stage presso aziende o enti - Società per la Formazione e la Consulenza Manageriale Deltas Sondrio) dell’attestato di qualificazione professionale “Operatrici della formazione, gestione e sviluppo delle risorse umane” rilasciato da Regione Lombardia Giunta Regionale Assessorato all’Istruzione |
|---|

|                               |                |                 |                 |
|-------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|
| Madrelingua                   | Italiano       |                 |                 |
| Altre lingue                  | <b>Inglese</b> | <b>Francese</b> | <b>Spagnolo</b> |
| Capacità di lettura           | Buono          | buono           | buono           |
| Capacità di scrittura         | Buono          | sufficiente     | sufficiente     |
| Capacità di espressione orale | Buono          | sufficiente     | sufficiente     |

**CAPACITA' E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI** Buone

**CAPACITA' E COMPETENZE  
OGANIZZATIVE** Buone

**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE** Buona capacità utilizzo strumenti informatici  
Anno 2004 superamento esami ECDL:  
- Concetti di base delle IT (Basic concepts of Information Technology)  
- Uso del computer – Gestione file (Using the computer and managing files)  
- Elaborazione testi (Word processing)  
- Foglio elettronico (Spreadsheets)  
- Database (Database)  
- Presentazione (Presentation)  
- Reti informatiche – Internet (Information and communication)

**CAPACITA' E COMPETENZE  
ARTISTICHE** //

**ALTRE CAPACITA' E  
COMPETENZE** //

**PATENTE** Patente categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI** //

**ALLEGATI** //

La sottoscritta Claudia Gianoncelli – nata a Sondrio il 09.01.1966 - ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità DICHIARA che le informazioni contenute nel presente curriculum (composto da n. 4 fogli) corrispondono a verità.

Data 30/04/2018

F.to Claudia Gianoncelli