

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CURSANO CLAUDIA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

dal 16/06/2009 a oggi

Azienda Regionale Emergenza Sanitaria – ARES 118 – Sede legale: Via Portuense, 240 – 00149 Roma

Sanità

Contratto a tempo pieno e indeterminato

Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa presso la Direzione Strategica (dal 16/07/2009 al 30/06/2021)

Dal 01/07/2021 in servizio presso l'UOC Governo Risorse Umane

Componente Ufficio di Disciplina (da settembre 2021)

Referente Amm.vo per l'UOC GRU per le Relazioni Sindacali (da ottobre 2021)

Titolare di Incarico di Organizzazione "Gestione Uffici Rilevazione Presenze" presso l'UOC Governo Risorse Umane (dal dicembre 2022 a oggi)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

dal 16/12/2006 al 15/06/2009

Azienda Regionale Emergenza Sanitaria – ARES 118 – Sede legale: Via Portuense, 240 – 00149 Roma

Sanità

Contratto a tempo pieno e indeterminato

Collaboratore Amministrativo in servizio presso la Direzione Sanitaria dal 16.12.2006 al 31.01.2008 e presso la Direzione Generale dal 01.02.2008 al 15.06.2009

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

dal 13/12/2006 al 15/12/2006

Azienda Ospedaliera San Camillo-Forlanini – Piazza Carlo Forlanini, 1 – 00151 Roma

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Sanità

Contratto a tempo pieno e indeterminato

Collaboratore Amministrativo

- Date (da – a)

dal 04/04/2000 al 12/12/2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera San Camillo-Forlanini – Piazza Carlo Forlanini, 1 – 00151 Roma; Azienda Regionale Emergenza Sanitaria ARES 118 (in posizione di comando dal 01/10/2004 al 12/12/2006)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Sanità

Contratto a tempo pieno e indeterminato (da aprile 2021 ad ottobre 2002 con contratto di lavoro a tempo parziale al 50%)

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Conseguito nella seduta del **26/01/2010**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Sociologia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

MASTER II Livello in Management e Innovazione in Sanità – votazione 108/110

- Date (da – a)

A.A. 1994/1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Giurisprudenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

Corso di Perfezionamento in “Scienze Amministrative” - svolgendo, con esito positivo, una relazione scritta su "Il silenzio-assenso nella legge 7 agosto 1990 n. 241 e i successivi regolamenti di attuazione (con riferimento al D.M. n. 300 del 26.04.1992)";

- Date (da – a)

11/07/1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Scienze Politiche

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) votazione 105/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

TEDESCO

- | | |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei Programmi di:

- Pacchetto Microsoft Office (word, excel, outlook, publisher, power Point)
- Windows 10
- Microsoft Visio

Buona conoscenza degli applicativi Aziendali ARES 118:

- UNICA
- AREAS
- NOIPA

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Segretario/componente a procedure di gara e concorsuali (comprese per Direttore Responsabile Strutture Complesse)
- Segreteria Collegio Sindacale ARES 118 (sino a maggio 2023)
- Segreteria Comitato Centrale d'Ascolto (art 23 ACN MMG 2005/2009) (sino a settembre 2024)
- Supporto alla gestione amministrativa delle attività proprie dell'UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze di ARES 118 (sino a giugno 2021)
- Supporto amministrativo al Referente Sanitario Regionale per le emergenze Regione Lazio presso il Dipartimento di Protezione Civile – Presidenza del Consiglio (sino a giugno 2021)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

firmato Claudia Cursano

Roma, 15 ottobre 2025