

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CURSANO CLAUDIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 16/06/2009 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Sanità

• Tipo di impiego

Contratto a tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

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)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Sanità

• Tipo di impiego

Contratto a tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

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)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Sanità

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto a tempo pieno e indeterminato
Collaboratore Amministrativo

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

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

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)

Sanità

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

Assistente Amministrativo

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)

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

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

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

- 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)

A.A. 1994/1995

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

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

11/07/1994

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

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	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	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, 31 dicembre 2024