

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BIANCHESSI GIANANTONIO

VIA FANFANI, 18 – OFFANENGO (CR)

gianantonio.bianchessi@asst-crema.it

Italiana

19 aprile 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 1 GENNAIO 2016 ASST CREMA – DIREZIONE SOCIOSANITARIA

DAL 31 DICEMBRE 2001 AL 31 DICEMBRE 2015 ASL CREMONA
(DAL 2001 A LUGLIO 2003 PRESSO SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO; DAL
LUGLIO 2003 ALL'AGOSTO 2010 PRESSO SERVIZIO MEDICINA LEGALE; DA SETTEMBRE
2010 PRESSO DISTRETTO SOCIO-SANITARIO DI CREMA)

RILEVATORE PRESSO COMUNE OFFANENGO PER IL 14° CENSIMENTO DELLA
POPOLAZIONE E L'8° CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI (2001)

ASST CREMA
LARGO DOSSENA, 2- CREMA

SOCIOSANITARIO

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL 1 SETTEMBRE 2010

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CONSEGUITA NELL'A.A. 1999-2000 PRESSO
L'UNIVERSITA' CATTOLICA S.CUORE DI MILANO NELLA FACOLTA' DI ECONOMIA
DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA CONSEGUITO NELL'A.S. 1992-1993 PRESSO
L'ISTITUTO "LEONARDO DA VINCI" DI CREMA

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

COMPETENZE AMMINISTRATIVE, ORGANIZZATIVE E GESTIONALI
COMPETENZE INFORMATICHE
COMPETENZE LINGUISTICHE
PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE, CONVEGNI E
SEMINARI INERENTI LA PROPRIA PROFESSIONE

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

FRANCESE

BUONA
DISCRETA
DISCRETA

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.

COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE
CAPACITÀ DI RELAZIONE E DI INTERAZIONE IN GRUPPO
CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

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.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE SOCIO SANITARIA
COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE
COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI, DEI RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI ED ENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER (OFFICE, INTERNET E DIVERSI PROGRAMMI UTILIZZATI NEI SERVIZI DEL PROPRIO IMPIEGO LAVORATIVO)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03.

CREMA, 27 APRILE 2017

F.to GIANANTONIO BIANCHESI