

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

BIANCHESSI GIANANTONIO

- Servizio presso il Comune di Offanengo per la presentazione alle famiglie della raccolta differenziata dei rifiuti.
- Lavoro presso il Caf Acli di Crema per le dichiarazioni dei redditi.
- Rilevatore presso il Comune di Offanengo per il 14° Censimento della popolazione e l'8° Censimento dell'Industria e dei Servizi.
- Assunto dall'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Cremona in data 31 dicembre 2001 presso il Servizio Provveditorato Economato; dal 28 luglio 2003 al 31 agosto 2010 presso il Servizio Medicina Legale; dal 1 settembre 2010 presso il Distretto socio-sanitario di Crema
- Dal 1/1/2016 alla ASST di Crema presso il Distretto, Direzione Socio Sanitaria e il Polo territoriale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ASST CREMA

SOCIOSANITARIO

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

DAL 1/9/2010 al 31/3/2018 POSIZIONE ORGANIZZATIVA "POSIZIONE DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE DEL DISTRETTO DI CREMA E DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE AFFERENTE"

DAL 1/4/2018 POSIZIONE ORGANIZZATIVA "COORDINAMENTO FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA SC CURE TERRITORIALI E GESTIONE FLUSSI AREA TERRITORIALE"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

CORSI

- "Excel e access: funzioni avanzate" (2002)

- “Addetto antincendio” (2004)
- “La nuova legge sulla Privacy” (2005)
- “Il sistema di gestione per la qualità dell’Asl della provincia di Cremona” (2005)
- “La formazione per addetti all’attività lavorativa con videoterminali” (2006 e 2013)
- “Rilevazione degli eventi significativi” (2006)
- “La qualità dei documenti” (2007)
- “Il codice etico comportamentale aziendale” (2009)
- “Posta elettronica WEB – posta certificata – privacy/sicurezza informatica” (2010)
- Fondamenti di access (2011)
- “Lavoratori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro” (2012)
- “La valutazione della performance” (2013)
- “l’Asl di Cremona nella rete workplace health promotion Lombardia” (2015)
- “Preposti” (2019)
- “L’amministrazione di sostegno. Bilancio e prospettive” (2015)
- “Il Decreto Legislativo n. 81/08 – La formazione specifica Personale amministrativo” (2017)
- Docente del corso “Protezione giuridica in ospedale” (2017)
- “Confronto e discussione su problematiche inerenti le iscrizioni dei cittadini stranieri al SSN e l’anagrafe assistiti” (2019)
- “Change management e innovazione tecnologica: gestire le persone nell’epoca dell’infosfera” (2020)
- “Utilizzo webmail aziendale e piattaforma meet per le videoconferenze” (2021)
- “Elementi di project management dei progetti in sanità” (2023)
- “Introduzione al risk management” (2023)
- “Processo di erogazione dell’ADI e analisi del rischio” (2023)
- “Primo soccorso nella Casa della Comunità” (2024)
- “Gestione amministrativa del paziente straniero” (2024)
- “Certificazione ISO 9001.2015 – Processi e monitoraggio indicatori” (2024)
- “Awareness Cybersicurezza” (2024)
- “Strumenti al servizio della gestione del rischio” (2024)
- “Aggiornamento periodico per tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro – Aggiornamento formazione specifica” (2024)

- 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

INGLESE FRANCESE

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

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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE
CAPACITA' DI INTERAZIONE IN GRUPPO
CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE
COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI, DEI RAPPORTI CON ALTRE
ISTITUZIONI ED ENTI, DEL BILANCIO, CET E PAGAMENTI MMG/PLS. ATTIVITA'
PROTEZIONE GIURIDICA

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



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

B

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, 23 gennaio 2025

F.to GIANANTONIO BIANCHESSI