

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANI LINO**
Indirizzo **N.... VIA..... CITTÀ..... (....)**
Telefono **.....**
Fax **.....**
E-mail **.....**

Nazionalità **Italia**
Data di nascita **.././....**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **SUPPORTO AMMINISTRATIVO DAL 20/05/1987 PRESSO USSL 79 VOGHERA (POI AZ USSL- POI ASL PAVIA ORA ATS PAVIA) PRESSO SERVIZIO 1 IPATSLL (USSL VOGHERA) POI PRESSO DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE ORA DIPS- ASSEGNATO A SC IAN E ANCHE CON FUNZIONI DI SEGRETERIA DIREZIONE DIPS-DA 01/09/25 INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE (RUOLO AMM.VO) REFERENTE SC IAN AMBITO TERRITORIALE OLTREPO**
- e indirizzo del datore di lavoro **ATS Pavia V.le Indipendenza 3 PAVIA**
- Tipo di azienda o settore **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE- Settore Sanitario**
- Tipo di impiego **AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno 1981 Diploma di Maturità Scientifica**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico Statale G.Galilei Voghera**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Scientifiche e in parte letterarie**
- Qualifica conseguita **Maturità Scientifica**
- 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.

Buone abilità interpersonali, comportamentali e cognitive; ottime capacità di interazione con gli altri : comunicazione, empatia e lavoro di squadra non solo in ambito lavorativo

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI CON CREAZIONE E MANTENIMENTO DI LEGAMI POSITIVI (NON SOLO IN AMBITO LAVORATIVO). BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO E NELLA GESTIONE DI CONFLITTI: ES SUL POSTO DI LAVORO SIA CON L'UTENZA (ATTIVITÀ DECENNALE DI SPORTELLO ANCHE CON CATEGORIE FRAGILI) SIA CON I COLLEGHI DI LAVORO NELLE VARIE SEDI DI SVOLGIMENTO ATTIVITA' (PRINCIPALMENTE PAVIA E VOGHERA, SALTUARIAMENTE VIGEVANO)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	OTTIME CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DELL' AGENZIA DATRICE DI LAVORO . BUONE CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO, DI ADATTABILITÀ AL FINE DI RIDURRE LO STRESS E MIGLIORARE LA QUALITÀ DEL LAVORO , PARTECIPAZIONE A PROGETTUALITÀ. AFFIDABILITÀ OLTRE CHE ALL'ATTIVITÀ ROUTINARIA LAVORATIVA , ANCHE AI PROGETTI REALIZZATI NEL CORSO DEI DECENNI NELL'AMBITO DELL'IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA, MEDICINA LEGALE, MALATTIE INFETTIVE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	CAPACITÀ ACQUISITE SIA GRAZIE AGLI STUDI CHE A CORSI DI FORMAZIONE : IN PARTICOLARE PADRONANZA DI SOFTWARE SPECIFICI IN AMBITO LAVORATIVO CON UTILIZZO QUOTIDIANO DI TUTTI GLI STRUMENTI E PROGRAMMI INFORMATICI AD USO DELL'AGENZIA
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	A/B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	/////
	LINO GIANI (firmato in originale)