

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIO COSTANZI**  
Indirizzo **91 - VIA U. GIORDANO - 60019 - SENIGALLIA - ITALIA**  
Telefono **3397302648**  
Fax  
E-mail **ccostanzi61@gmail.com**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **22 LUGLIO 1961**

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 15/12/2005 ad oggi**  
**ASUR - AV2 - Sede di Senigallia, Via Cellini, 13**

**Sistema Sanitario Nazionale**  
Aministrativo

**dal novembre 2013 ad oggi** unitamente alle mansioni di cui al punto precedente, referente per la sede di Senigallia della **Segreteria di Direzione di AV2**, Affari Legali, Servizi Assicurativi, Convenzioni per Tirocini ecc. e **dal 29/05/2014** referente amministrativo per la sede di Senigallia dell'Unità gestione Sinistri dell'AV2;

**dal 03/11/2011 ad oggi** unitamente alle mansioni di cui al punto precedente, nominato responsabile del procedimento e istruttoria **“Sezione Operativa Gestione Convenzioni Medici di Continuità Assistenziale Emergenza Territoriale e Specialisti Ambulatoriali”** presso l'U.O.C. **Direzione Amministrativa Attività Territoriale**;

**dal 03/11/2011 ad oggi** attribuzione **Posizione Organizzativa dell'area Amministrativa e Staff.**, denominata **“Affari Giuridico - Legali e generali”** (atto **200/ZT4 DZONA del 18/11/2008**;

**dal 05/11/2007** trasferito di ruolo presso l'ufficio **Affari Istituzionali Giuridici Generali** dell'Amministrazione Centrale con le seguenti mansioni:

- attività di segreteria;
- gestione Convenzioni Tirocini con gli Istituti, e Scuole di Spec.ne e Università;
- gestione delle Donazioni in denaro, cessioni in comodato d'uso gratuito, a titolo gratuito e in prova delle apparecchiature elettromedicali, informatiche;
- Segretario della Commissione di Verifica delle Prestazioni Sanitarie ex ZT4;
- Segretario verbalizzante dei Collegi di Direzione;
- Segretario e supporto esterno al Nucleo Zonale Controllo Atti.

Dal 15/12/2005 al 04/11/2007 **Trasferito dall'INRCA di Ancona** presso il **Distretto Sanitario dela Ex ZT4 di Senigallia, assegnato all'ufficio Medicina Convenzionata** e preposto alla gestione giuridica ed economica dei Medici di Continuità Assistenziale, Emergenza Territoriale e Specialisti Ambulatoriali e ai provvedimenti di cui alla Legge 210/92;

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

**Dal 10/03/1993 al 15/12/2005**

**I'I.N.R.C.A. - Istituto nazionale di Ricovero e Cura Anziani V. E. II di Ancona**

**Istituto di Ricerca e del S.S.N.**

Amministrativo

dal 29/07/1999 al 14/12/2005 **Direzione Scientifica del Dipartimento Ricerche, e Collaborazione con l'U.O. Gestione Risorse Umane** con le seguenti mansioni:

- gestione del personale non strutturato: borse di studio, contratti di ricerca, Co.Co.Co., prestazioni occasionali ecc.;
- gestione costi del personale ricercatore non strutturato nell'ambito delle varie ricerche finalizzate;
- gestione concorsi per l'assegnazione delle Borse di studio e di contratti di ricerca tramite selezioni per il Dipartimento Ricerche dell'Ente;

Dal 01/06/2003 passaggio, per concorso interno, da Assistente Amministrativo (6° Liv. - cat C3) a **Collaboratore Amministrativo Professionale** (7° Liv. - Cat. D0) di ruolo.

dal 01/11/1996 al 28/07/1999 **Dipartimento Ricerche Socio Economico** con mansioni di supporto amministrativo ai ricercatori con mansioni di:

- informatizzazione testi ricerche, elab. dei grafici, tabelle ecc.;
- raccolta e inserimento dati; organizzazione e gestione della biblioteca del Dip.to Ricerche Economico Sociale;
- raccolta bibliografica dei lavori scientifici del Dip.to Ricerche Economico Sociali;
- quant'altro concerne la gestione amministrativa del Centro;
- Saltuariamente impiegato come intervistatore per ricerche socio-economiche.

**dal 20/02/1998 passaggio di qualifica funzionale da Assistente tecnico a Assistente Amministrativo;**

dal 01/11/1995 al 30/10/1996, di ruolo presso la **Direzione Scientifica del Dipartimento Ricerche Gerontologiche;** con mansioni di:

- Gestione della raccolta bibliografica dei lavori scientifici;
- stesura dei consuntivi finali di spesa per l'attività di ricerca;
- previsione dei consuntivi di spesa per l'attività di ricerca

Dal 10/06/1993 al 30/10/1994 di ruolo presso l'**Ufficio Stipendi dell'Amministrazione Centrale** con mansioni di:

- Ricostruzione di carriera ai fini economici dei dipendenti;
- variazioni stipendiali mensili;
- certificati di servizio;
- gestione mod. 730 e 101;
- inquadramenti economici per pensioni, Mod. 98, riscatti ecc

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

**Dal 21/11/1990 al 22/02/1993**

**Club 2000 di Senigallia**

**Centro estetico e sportivo**

**Insegnate Educazione Fisica**

**Istruttore, educatore sportivo.**

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dal 01/07/1983 al 13/01/1984**

**Ditta Autotrasporti Pianelli Nello di Ancona**

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

**Autotrasporti**  
**Ragioniere**  
**Contabilità Generale, stipendi ecc.**

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

**Dal 14/03/1983 al 25/06/1983**  
**consulente del lavoro Dott. Costanzi Palmiero**

**Commercialista**  
**Ragioniere**  
**tenuta libri iva, denunce dei redditi, ecc**

## **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)

**1985 - 1988**  
**Universita' degli Studi di Urbino - Istituto Superiore di Educazione Fisica**  
**Diploma I.S.E.F. Equiparato a Laurea in Scienze delle Attivita' Motorie e Sportive (L. n° 136 del 18/06/2002)**  
**Insegnate di Educazione Fisica**

- 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)

**1976 - 1981**  
**l'Istituto Tecnico Commerciale "Enzo Ferruccio Corinaldesi" di Senigallia**  
**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**  
**Ragioniere**

## **CORSI DI FORMAZIONE:**

Corso informatico di **MS - Word** tenuto dal Centro di Informatica Sanitaria dell'INRCA dal 08/05/1995 al 11/05/1995;

Corso di formazione avanzata dal tema **“USO DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”** tenuto presso la Sede INRCA di Ancona il 28/09/2005;

Corso informatico introduttivo al **software di analisi statistica SPSS** tenuto dall'INRCA dal 29/09/1998 al 1/10/1998;

Partecipazione al seminario di **studio sull'introduzione dell'Euro**, tenuto presso la Sede INRCA di Ancona il 29/10/2001;

Corso di formazione nell'area informatica riguardante l'utilizzo di **MS WORD 2000 – MS EXCELL 2000**, tenuto dalla Ditta “Elenia”, corso di 30 ore, Dicembre 2002 – Gennaio 2003;

11/02/2003 **Esame per la Certificazione MOS (Microsoft Office Specialist)** per il sistema applicativo Microsoft Excel 2000 Core, superato con 955/1000;

15-16/09/2005 Corso: **La Legge Biagi di riforma del Mercato del Lavoro**, presso l'Amministrazione Centrale dell'INRCA di Ancona;

13/12/2006 Corso/Seminario organizzato dalla ZT4 di Senigallia: **Vivere e Camminare in Città**;

20/11/2006 Corso/Seminario organizzato dalla ZT4 di Senigallia: **Etica e Deontologia nella Professione Sanitaria**;

08/10/2007 Corso di formazione professionale organizzato dalla ZT4 di Senigallia: **La comunicazione relazionale: persona professionista - durata 7 ore**;

23-24/06/2008 Corso di formazione e di aggiornamento organizzato dalla Scuola di Formazione e perfezionamento per la Pubblica Amministrazione (EBIT): **Tutto sulla Professione intramoenia ed extramoenia: Tipologie, trattamento normativo e fiscale, autorizzazioni, controlli ed ipotesi di regolamento le novità della Legge 03/08/2007, n° 120 ed i recenti indirizzi giurisprudenziali**;

07/10/2009 Corso/Seminario organizzato dalla ZT4 di Senigallia: **1° Giornata Seminariale D. L.gs. 81/08 “il Sistema A.S.U.R. per la gestione della Sicurezza Aziendale”**;

30/10/2009 Corso di formazione professionale organizzato dalla ZT4 di Senigallia: **Gestire la propria vita nel tempo: come trasformare ansia, stress, stanchezza da negative a positive - durata 7 ore**;

25/01/2010-26/10/2010 *Corso di formazione organizzato dall'ASUR - Area Sistemi Informativi: **Rilevazione Presenze Assenze medicine Convenzionat***;

18/06/2012 *Corso di formazione organizzato dall'ASUR/AV2: **Protocollo e Gestione Documentale Paleo - Progetto Paleo Salute - durata 7 ore***

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

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

### 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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

elementare  
elementare  
elementare

### FRANCESE

elementare  
elementare  
elementare

ESPERTO NEL CAMPO DELLE ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE

ESPERIENZA ULTRATRENTENNALE COME ATLETA ISTRUTTORE E PREPARATORE IN VARIE DISCIPLINE SPORTIVE:

Istruttore karate (3° Dan); istruttore ginnastica artistica 1° livello; istruttore di nuoto; istruttore Coni per Centri di avviamento allo sport; istruttore di varie discipline legate al Fitness (Fitboxe, Body pump, aerobica, Spinning, corpo libero, Body Building, Power Stretcing ecc), praticante ed esperto nel settore dell'atletica amatoriale;

Negli ultimi 10 anni acquisizione di esperienze e qualifiche in discipline olistiche: istruttore certificato di Pilates, Yoga dinamico e Postural Gym.

Conoscenza dei programmi Word, Excel (Diploma Microsoft Specialist), Internet e Areas

Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_