

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARLONI MASSIMO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 10/10/1968]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 07/02/2005 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASUR via Ceccarini, 38 Fano
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività giuridico-amministrativa nei settori degli Affari Generali, della Libera Professione-Privacy e del Personale Convenzionato e Strutture Accreditate.  
dal 07/02/2005 a tutt'oggi
  
- Date (da – a) 15/10/1999 al 06/02/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale, via Ceccarini, 38 Fano
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
- Tipo di impiego assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa nel servizio I'URP-CUP-FRONT OFFICE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Novembre 1991 marzo 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline giuridiche, economiche, amministrative, storiche, filosofiche
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

eccellente

buono

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.*

Ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo e a coordinare gruppi di lavoro.

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.*

Sono in grado di coordinare le risorse umane, coinvolgendole e valorizzandole attraverso diversi progetti.

Sono in grado di tenere corsi di formazione, in particolare in date 15/09/2010 e 13/12/2010 ha tenuto in qualità di docente il Corso "Aspetti legali e norma sulla Privacy nel contesto del lavoro dei DDP" organizzato dalla Zona Territoriale n. 3 Fano, per la durata complessiva di ore 2. Dal 07/04/2005 al 14/04/2005 ha tenuto in qualità di docente il Corso "Atti Web Salute" organizzato dalla Zona Territoriale n. 3 Fano, per la durata complessiva di ore 9;

Capacità di programmare e pianificare diverse attività in funzione degli obiettivi prefissati e delle risorse umane, temporali ed economiche a disposizione. In particolare nell'anno 2006, in collaborazione con il Centro di Formazione Permanente della Zona Territoriale n. 3 Fano, ha partecipato all'elaborazione del CD-ROM multimediale "La legge sulla Privacy – Linee guida e istruzioni agli incaricati del trattamento dei dati in ambito sanitario"

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Conoscenza e abilità avanzate nell'uso di Internet Explorer e dei browser di posta elettronica. Conoscenza e abilità avanzate nell'uso dei programmi del pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, Access, Power Point, Outlook)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Fano, lì 03/06/2018

Massimo Carloni

