

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLONI STEFANO**

Telefono **3492370336**

Fax **075/5786042**

E-mail **stefano.carloni@ospedale.perugia.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da 01/01/98 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Perugia
- Tipo di azienda o settore Ente Sanitario Pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo-Professionale Esperto (Categoria D – liv. Ds)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Giuridico

- Date (da – a) da 01/11/94 a 31/12/97
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Perugia
- Tipo di azienda o settore Ente Sanitario Pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Coordinatore (liv. VIII Bis)
- Principali mansioni e responsabilità responsabile dell'Ufficio Servizi amministrativi comuni e documentazione clinica, responsabile dell'Ufficio Rilevazione Presenze e componente dell'Ufficio Valutazione delle attività comportanti compensi aggiuntivi per il personale sanitario

- Date (da – a) da 01/11/91 a 31/10/94
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.L.S.S. n.3 del Perugino
- Tipo di azienda o settore U.L.S.S. n.3 del Perugino
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Coordinatore (liv. VIII)
- Principali mansioni e responsabilità responsabile amministrativo dell'Ufficio Cartelle Cliniche, dell'Ufficio Personale Medico e dell'Ufficio incentivazione alla produttività della Direzione Sanitaria e componente dell'Ufficio per la valutazione della produttività

• Date (da – a) da 02/11/87 a 31/10/91
• Nome e indirizzo del datore di lavoro U.L.S.S. n.3 del Perugino
• Tipo di azienda o settore Ente Sanitario Pubblico
• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo (liv. VII)
• Principali mansioni e responsabilità responsabile amministrativo dell'Ufficio Cartelle Cliniche, dell'Ufficio Personale Medico e dell'Ufficio incentivazione alla produttività della Direzione Sanitaria

• Date (da – a) da 11/05/85 a 31/10/87
• Nome e indirizzo del datore di lavoro legale
• Tipo di azienda o settore Patrocinatore Legale
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a) da 03/04/1979 al 30/01/1980
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore esercito
• Tipo di impiego Ufficiale E.I. cpl
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 18/05/88
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati e Procuratori Legali di Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
• Qualifica conseguita Avvocato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) 26/04/85
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
• Qualifica conseguita diploma di laurea in giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 28/07/1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale "Vittorio Emanuele II" di Perugia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, economia, diritto
- Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 03/10/73
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Culturale "A. B. Brunamonti", centro di Perugia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Chimica
- Qualifica conseguita Analista Chimico
- 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.

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

PRIMA LINGUA ITALIANO
ALTRE LINGUE

INGLESE
buono
elementare
elementare

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.

Ottimo spirito di gruppo e capacità di adattamento agli ambienti pluriculturali. In ambito lavorativo ho acquisito soprattutto le capacità di ascolto e di comunicazione.

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.

Ottimo senso dell'organizzazione e capacità di gestione di progetti di gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza buona di:

- Sistemi operativi: Ms Windows
- Pacchetto office: Word, Excel, Power Point
- Internet Explorer

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non
precedentemente indicate.

ha svolto numerosi incarichi di docenza, in insegnamenti di Legislazione
Sanitaria, Diritto del lavoro e Privacy

PATENTE O PATENTI

automobilistica

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

Data 31 gennaio 2014

Firma

