FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CIPPELLETTI GIULIANA
Indirizzo	Via Trieste 3/C 26847 Maleo (Lo)
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20.12.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Attività lavorativa presso l'USC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione della ASST Lodi - dal 10 dicembre 1984 al 30 aprile 1987 Coadiutore Amministrativo - dal 1 maggio 1987 al 29 dicembre 1994 Assistente Amministrativo - dal 30 dicembre 1994 al 15 ottobre 2002 Collaboratore Amministrativo cat. D - dal 16 dicembre 2002 a tutt'oggi Collaboratore Amministrativo senior cat. D liv. Ds Dal 1 maggio 2009 al 31 luglio 2013 titolare di posizione organizzativa "Funzione di coordinamento delle attività connesse al reclutamento del personale e supporto alle attività di valutazione sia sotto l'aspetto della qualità aziendale sia sotto l'aspetto della carriera che della mappatura delle competenze professionali". Dal 1 agosto 2013 a tutt'oggi titolare di posizione organizzativa "Funzioni di supporto all'area del contenzioso/disciplinare del rapporto di lavoro e dell'area della costituzione dei rapporti dei lavori flessibili".
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST Lodi
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Amministrativo a tempo pieno
Principali mansioni e responsabilità	Attività inerente agli aspetti connessi ai concorsi pubblici, agli incarichi quinquennali di Dirigente di Struttura Complessa, agli avvisi pubblici, alle selezioni pubbliche effettuate tramite il Centro per l'Impiego, agli avvisi di mobilità esterna; predisposizione dei atti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	20.02.2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

MADRELINGUA	**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

	INGLESE – FRANCESE - SPAGNOLO
• Capacità di lettura	SCOLASTICO]
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Ottima conoscenza della gestione dei sistemi informativi di principale uso, utilizzo del pacchetto office e dei relativi programmi. Ottimo utilizzo dei software specifici di attività

PATENTE O PATENTI	B

ULTERIORI INFORMAZIONI	Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento attinenti alla gestione e sviluppo risorse umane. Segretario della Commissione incaricata al sorteggio dei componenti in seno alle Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici. Componente del Gruppo di Auditor Interni per il “mantenimento ed implementazione SGQ” nell'ex ASL di Lodi. Componente della Commissione Elettorale per l'elezione del Consiglio dei Sanitari nell'ex ASL di Lodi. Presso la ex ASL di Lodi Referente delle procedure di qualità relative all’USC Gestione Sviluppo Risorse Umane e del Modello Organizzativo “Gestione Sviluppo Risorse Umane”. Relatore a corsi di aggiornamento ai neo-assunti presso la ex ASL di Lodi. Convenzione con l'ASP S. Chiara di Lodi per l'erogazione di consulenza amministrativa. Attività di docenza presso l'AO di Lodi (1 edizione maggio/settembre 2011 – 2^ edizione ottobre 2011/febbraio 2012).