CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome/Nome	**LEUSCIATTI GIOVANNA**
Luogo e data di nascita	
Residenza	
Nazionalità	
Recapito telefonico	
Fax	
E-mail	giovanna.leusciatti@asst-val.it

ISTRUZIONE E TITOLI PROFESSIONALI	
anno scolastico 1983/1984	Diploma di Istruzione secondaria presso l'Istituto Tecnico Commerciale "De Simoni" di Sondrio
anni precedenti	Regolare frequenza delle Scuole dell'obbligo

EPERIENZE DI LAVORO	
dal 1° gennaio 2016 a tutt'oggi:	**Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e Alto Lario** Assistente Amministrativo Cat. C con rapporto a tempo pieno
1 aprile 2003 – 31 dicembre 2015	**Azienda Ospedaliera della Valtellina e Valchiavenna** Assistente Amministrativo Cat. C con rapporto a tempo pieno
1 gennaio 2002 - 31 marzo 2003	**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio** Assistente Amministrativo Cat. C con rapporto a tempo pieno
18 dicembre '95 - 31 dicembre 2001	**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio** Coadiutore Amministrativo Cat. B con rapporto a tempo pieno
1 maggio 1988 – 16 dicembre 1995	**Studio rag. Giovanni Cioccarelli** - Sondrio impiegata addetta agli adempimenti contabili e fiscali delle aziende (contabilità ordinaria, semplificata, dichiarazioni IVA, dichiarazioni dei redditi, gestione paghe) Gestione della contabilità condominiale.
13 aprile 1987 - 8 aprile 1988:	**Hay Management Consultant Spa** - Milano impiegata responsabile della raccolta dati per le analisi sul personale dipendente
5 febbraio 1986 - 10 aprile 1987:	**Selezione dal Reader's Digest Spa** - Milano impiegata con contratto a tempo determinato per sostituzione di maternità presso Ufficio contabilità Generale

FORMAZIONE	
17 dicembre 2013 18 settembre 2012	"**Redazione di atti amministrativi e accesso agli atti: approfondimenti normativi e metodologici**" Corso residenziale - AOVV Sondrio
29 maggio 2012	"**Conflittualità sul luogo di lavoro: nuove strategie ed interventi**" Corso residenziale - AOVV Sondrio
18 novembre 2011	"**Temi speciali di bilancio**" Corso residenziale - AOVV Sondrio
15 dicembre 2011	"**La procedura disciplinare come modificata dal D.Lgs 150/2009**" Corso residenziale - AOVV Sondrio
8 novembre 2011	"**Comunicare: le parole per rendere l'altro partecipe di un pensiero**" Convegno residenziale - AOVV Sondrio
4 novembre 2010	"**La responsabilità civile, penale e patrimoniale delle professioni sanitarie che operano nella pubblica amministrazione**"

	Corso residenziale - AOVV Sondrio
24 settembre 2009 1° ottobre 2009 26 novembre 2009	"**La fiscalità nelle aziende ospedaliere**" Corso residenziale - AOVV Sondrio
5 agosto 2009	"**Il codice etico aziendale**" Corso residenziale - AOVV Sondrio
19 ottobre 2007	"**Errori in medicina**" Convegno residenziale - AOVV Sondrio
maggio - luglio 2005	"**Corso di Formazione in comunicazione Pubblica**" IREF Istituto di Formazione Milano *(90 ore)*
1° aprile 2005	"**Medici alla sbarra? Cause giudiziarie e sanità**" IREF Istituto di Formazione e Regione Lombardia Milano *(3 ore)*
giugno 2003	"**Tecniche della Comunicazione**" progetto FSE n. 175996 Associazione Consorzio Scuole Lavoro *(24 ore)*
16 gennaio 2003	"**Le nuove disposizioni sulla gestione del personale**" Formel Scuola di formazione per Enti Locali Milano *(6 ore)*
febbraio 1985	**"Corso di Informatica di Base"** "Deltas Spa" società per la Formazione del Personale Sondrio *(50 ore)*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	***Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali***
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 *Ad es. cultura informatica …*	Sono in possesso di una sufficiente cultura informatica nell'utilizzo dei principali applicativi di Microsoft Office.

Il presente curriculum vitae è stato redatto nelle forme di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

La sottoscritta è a conoscenza che ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia.

La sottoscritta autorizza inoltre al trattamento dei dati personali, secondo quando previsto dal Decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i.

Sondrio, 2 novembre 2016 Firma_____