

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**CLAUDIA GIUSEPPINA PEDRONI
VIA P BORSELLINO 7 PIEVE D'OLMI (CR)**

RISERVATO

===

ITALIANA

16/05/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

dall'11/12/1989 al 16/6/1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

A.O. ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA

Ufficio Cassa-CUP indi Ufficio Area a Pagamento

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

coadiutore amministrativo a tempo indeterminato

• Date (da - a)

dal 17/6/1989 al 31/12/2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

A.O. ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA

Ufficio Area a Pagamento

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

assistente amministrativo a tempo indeterminato

• Date (da - a)

dall'1/1/2005 a tutt'oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.O. ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA

- Tipo di azienda o settore

Ufficio Area a Pagamento indi Centro Unico di Prenotazioni

- Tipo di impiego

collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) da luglio 1987 a dicembre 1989;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ditta "Il Fulmine" di Cremona
- Tipo di azienda o settore impiegata contabile a tempo indeterminato
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) a.s. 1985/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale – indirizzo: amministrativo per programmatori e per periti aziendali e corrispondenti in lingue estere – "E. Beltrami" di Cremona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio diploma di "perito aziendale corrispondente in lingue estere"
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a) • "Programma formativo per personale front-line"
 - 16-20-21-22-23/4/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a) • "Euro"
 - 23/10/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a) • "Windows-word"
 - 5/11/1998 – 17/12/1998 per 18 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a) • "Economia sanitaria"
 - 27/10/1999 per 6 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a) • "Assistenza sanitaria agli stranieri extracomunitari in Italia"
 - 28/9/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a) • "Indicatori di processo e di esito e gestione del rischio clinico"
 - 8/6/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a) • "Aggiornamento sull'euro"
 - 20/11/2001 per 3 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a) • "L'attività amministrativa quale supporto dell'attività sanitaria"
 - 28/10/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - "Il sottosistema del ciclo attivo nel sistema amministrativo"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a)

•5/3/2014

•"Il network dei responsabili URP di Regione Lombardia" – Eupolis

•dall'11/7/2014 al 16/12/2014 per 72 ore

•"Trasparenza, corruzione e codice etico"

•dal 27/10/2014 al 31/12/2014

•"Regole del sistema sanitario 2014 – , aggiornamento regole regionali alla DGR 2313 dell'1/8/2014"

•18/11/2014

•"La formazione in Azienda: presentazione del piano formativo biennio 2015-2016"

•20/1/2015

•"NRE – implicazioni sull'attività di front office"

•28/1/2015

•"La comunicazione solidale, il feedback e la leadership consapevole in una fase di cambiamento organizzativo"

•3/2/2015

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

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

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.

PATENTE

INGLESE E FRANCESE

buono

buono

buono

•con deliberazione n. 1169 del 6/9/2001 affidamento responsabilità vicaria dell'Ufficio Area a Pagamento in caso di assenza o impedimento del titolare a decorrere dall'1/8/2001 e fino al 31/5/ 2008;

•con deliberazione n. 115 del 27/5/2008 assegnamento incarico, a titolo di supplenza, per la posizione organizzativa "settore gestione agende del CUP aziendale" a decorrere dall'1/6/2008 e per tutta la durata dell'assenza del titolare; con nota del 18/12/2008 la supplenza è stata prorogata dal 19/12/2008 e fino al 31/5/2009;

•con deliberazione n. 93 del 27/5/2009 assegnamento incarico per la posizione organizzativa "settore CUP presidio ospedaliero cremonese e poliambulatorio specialistico centrale" dall'1/6/2009 al 31/5/2012; tale posizione è stata mantenuta fino alla data odierna (comunicazione del 21/5/2012);

•nominata con nota prot. H1.2012.0002109 di DG Sanità quale membro del Comitato di supervisione del Call Center Regionale; il Comitato si riunisce dal 01/03/2012 presso l'ASL di Milano;

Buone capacità utilizzo programmi informatici

Patente B

cr. 5/3/2015

C. Pedone