

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANGIONE CINZIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 22/10/2020 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA –TERNI

• Tipo di azienda o settore

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE DI ALTA COMPLESSITÀ

• Tipo di impiego

CONTRATTO PUBBLICO IMPIEGATO SANITÀ

• Principali mansioni e responsabilità

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO S.C. ECONOMATO - PROVVEDITORATO

• Date (da – a)

Dal 02/05/2019 al 25/08/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA – VIA TRISTANO DI JOANNAUCCIO TERNI

• Tipo di azienda o settore

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE DI ALTA COMPLESSITÀ

• Tipo di impiego

CONTRATTO PUBBLICO IMPIEGATO SANITÀ

• Principali mansioni e responsabilità

DIRIGENTE F.F. CON FUNZIONI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

• Date (da – a)

Dal 16/07/2019 al 30/11/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA – VIA TRISTANO DI JOANNAUCCIO TERNI

• Tipo di azienda o settore

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE DI ALTA COMPLESSITÀ

• Tipo di impiego

CONTRATTO PUBBLICO IMPIEGATO SANITÀ

• Principali mansioni e responsabilità

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO AD INTERIM S.C. RISORSE UMANE

• Date (da – a)

DAL 01/02/2019 AL 21/10/2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA – VIA TRISTANO DI JOANNAUCCIO TERNI

• Tipo di azienda o settore

Azienda Ospedaliera di rilievo nazionale di alta complessità

• Tipo di impiego

CONTRATTO PUBBLICO IMPIEGATO SANITÀ

• Principali mansioni e responsabilità

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO F. F. S.C. ECONOMATO E SERVIZI ALBERGHIERI

• Date (da – a)

DAL 02/01/2018 AL 31/08/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA – VIA TRISTANO DI JOANNAUCCIO TERNI

• Tipo di azienda o settore

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE DI ALTA COMPLESSITÀ

• Tipo di impiego

CONTRATTO PUBBLICO IMPIEGATO SANITÀ

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

FORMAZIONE MANAGERIALE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Oggetto dello Studio

- Qualifica conseguita

COORDINAMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA S.C. TECNICO PATRIMONIALE

Dal 01/12/2014

AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA – VIA TRISTANO DI JOANNAUCCIO TERNI

Azienda Ospedaliera di rilievo nazionale di alta complessità

CONTRATTO PUBBLICO IMPIEGATO SANITÀ

DIRETTORE AMMINISTRATIVO S.S. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

DAL 01/05/2014 AL 30/11/2014

AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA – VIA TRISTANO DI JOANNAUCCIO TERNI

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE DI ALTA COMPLESSITÀ

CONTRATTO PUBBLICO IMPIEGATO SANITÀ – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA – COORDINAMENTO S.S. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Dal 01/07/2010 al 30/11/2014

AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA – VIA TRISTANO DI JOANNAUCCIO TERNI

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE DI ALTA COMPLESSITÀ

CONTRATTO PUBBLICO IMPIEGATO SANITÀ – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – P.O. procedimenti ad evidenza pubblica

Dal 16/09/1991 al 01/07/2010

AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA – VIA TRISTANO DI JOANNAUCCIO TERNI

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE DI ALTA COMPLESSITÀ

CONTRATTO PUBBLICO IMPIEGATO SANITÀ

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

18 febbraio 1986

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

GIURISPRUDENZA

LAUREA



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Consolidate capacità organizzative, derivanti dall'esperienze professionali maturate negli anni; ha sviluppato inoltre, capacità di gestione del personale.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONE COMPETENZE NELL'UTILIZZO DI STRUMENTI ELETTRONICI E SOFTWARE INFORMATICI.

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Decreto legge 139/2021 convertito con modificazione della legge 205 del 2021

FIRMATO

Cinzia Angione

