

La sottoscritta Sciarrone Emilia nata a Licata (AG) il 10/02/1960, consapevole, che in caso di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti a verità e di formazione o uso di atti falsi, si applicheranno le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, e che, ai sensi dell'art. 75 del citato decreto, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sotto la sua personale responsabilità dichiara quanto segue:

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--|---|
| Cognome e Nome | Emilia Sciarrone |
| Data e luogo di nascita | |
| Qualifica | Assistente Amministrativo – Cat. C |
| Amministrazione di appartenenza | Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo |
| Telefono ufficio | 035/385156 |
| E-mail ufficio | emilia.sciarrone@ats-bg.it |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|----------------------|---|
| Luglio 1979 | Diploma di maturità Scientifica Studi Universitari non completati (Facoltà di Giurisprudenza) |
| Dal 1991 a tutt'oggi | Nel corso della carriera professionale ho partecipato a numerose iniziative formative inerenti in particolare i seguenti campi di attività: organizzazione aziendale, valorizzazione del potenziale personale, la comunicazione interna ed esterna, gli strumenti per la gestione e l'analisi dei dati. Numerosi corsi organizzati dall'Azienda e dedicati al ruolo amministrativo in materia di semplificazione amministrativa, gestione dei procedimenti amministrativi, codice della Privacy, risk management. |

ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|------------------------------|--|
| Dal 16/05/1990 al 15/07/1990 | Comune di Verdello Impiegata amministrativa - Servizio Anagrafe e Stato Civile |
| Dal 27/08/1990 al 01/10/1990 | Comune di Almè Impiegata amministrativa – Servizio Anagrafe e Stato civile |
| Dal 21/01/1991 al 09/10/2000 | USSL Bergamo ora ATS Dipartimento di Prevenzione Medico – P.M.I.P. U.O. Chimica Coadiutore amministrativo – attività di segreteria, provvedimenti relativi all'attività del servizio in particolare del settore alimenti, acque potabili e igiene industriale. Rapporti con la Procura della Repubblica per attività di refertazione analisi sostanze stupefacenti. |
| Dal 10/10/2000 al 12/01/2003 | ASL Bergamo ora ATS Dipartimento di Prevenzione Medico – Laboratorio di Sanità Pubblica Coadiutore amministrativo – attività tipica di un laboratorio medico. Gestione del settore sostanze stupefacenti con attività di accettazione su presentazione delle Forze di Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza ecc.. delle sostanze da analizzare e refertazione dei risultati da trasmettere alla Procura della Repubblica. |
| Dal 01/01/2003 ad oggi | ASL Bergamo ora ATS Assistente amministrativo c/o Area Risorse Umane - Settore Concorsi Gestione delle procedure selettive del personale dipendente/non dipendente in ogni fase istruttoria: predisposizione di tutti gli atti, dei bandi e della loro pubblicità, per la selezione del personale con rapporto di lavoro dipendente, libero professionale e borse di studio, ricezione delle domande dei candidati e istruttoria finalizzata alla loro ammissione; composizione delle commissioni esaminatrici e convocazioni dei candidati, supporto alle commissioni esaminatrici con funzioni di segretario nell'espletamento delle procedure di selezioni, alla pubblicazione dell'esito e della relativa graduatoria di merito sul BURL; gestione di tutte le comunicazioni e di ogni aspetto organizzativo correlato alla procedura; riscontro alle richieste d'informazione e alle istanze di accesso. Gestione del personale in somministrazione in ogni fase: predisposizione delibera di acquisizione/proroga di tale personale. Trasmissione all'Agenzia interinale aggiudicataria |

dell'appalto di una lettera con cui si richiedono le figure professionali che necessitano con l'indicazione dei requisiti indispensabili per potere lavorare in Agenzia.
Predisposizione, ad ogni assunzione di tale personale, di un prospetto su foglio excell dei "lavoratori interinali" che viene trasmesso, via e-mail, all'area gestione risorse economiche.

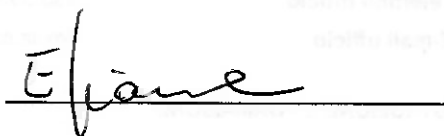
| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| Conoscenze lingue straniere: | Francese |
| Capacità di lettura | scolastico |
| Capacità di scrittura | scolastico |
| Capacità di espressione orale | scolastico |

**Capacità e competenze
tecniche computer, attrezzature
specifiche ecc**

Buona capacità di utilizzo e gestione degli strumenti informatici con adeguata conoscenza dei programmi Word ed Excel, utilizzo dei sistemi di posta elettronica e di gestione database.

Bergamo li 29 marzo 2021

FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E. Fiane', is written over a horizontal line.