

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRO FILIPPONI
Indirizzo	UFFICIO: VIA PORTUENSE, 240
Telefono	UFFICIO: 06-53082419
Fax	UFFICIO: 06-53082203
E-mail	afilipponi@ares118.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15 OTTOBRE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1° marzo 2010 a tutt'oggi::

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa “Applicazione economica dei contratti di lavoro, inquadramenti, contenzioso e ricostruzioni economiche”, presso Trattamento Economico e Previdenziale ARES 118, Via Portuense, 240 – Roma;

dal 10 settembre 2007 al 28 febbraio 2010:

Responsabile delle sezioni “Applicazione economica dei contratti di lavoro” e “Inquadramenti, contenzioso e ricostruzioni economiche”, presso Trattamento Economico e Previdenziale ARES 118, Via Portuense, 240 – Roma;

dal 1° gennaio 2005 al 9 settembre 2007:

Funzionario addetto alle sezioni del Trattamento Economico e Previdenziale presso ARES 118, Via Portuense, 240 – Roma;

dal 16 dicembre 1996 al 31 dicembre 2004:

addetto agli uffici di Gestione del Personale e Affari Generali nell'ambito del Sistema di Emergenza Sanitaria 118, afferente all'Azienda Ospedaliera San Camillo – Forlanini, Via Portuense, 332 – Roma;

dal 5 febbraio 1995 al 15 dicembre 1996;

addetto agli uffici di Gestione del Personale dell'Azienda San Camillo – Forlanini, Via Portuense, 332- Roma;

dal 15 gennaio 1990 al 4 febbraio 1995:

addetto alla Centrale Operativa del Pronto Intervento Cittadino afferente alla A.S.L. RMA, Via Ariosto, 3-9 – Roma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1984:
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, Istituto "Maffeo Pantaleoni" di Roma;

Anno 1999:
Corso di formazione per il Servizio Provveditorato – Economato presso Azienda Ospedaliera San Camillo – Forlanini;

Anno 2000:
Corso di informatica di base e sistema operativo Windows presso Azienda Ospedaliera San Camillo – Forlanini;

Anno 2004:
Corso di aggiornamento professionale "Il protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" presso Azienda Ospedaliera San Camillo – Forlanini;

Anno 2009:
Corso di formazione "Contabilità e Bilancio", presso ARES 118;

Anni 2009 e 2010:
corso di formazione "Amministrazione del Personale" presso ARES 118;

Anno 2011:
corso di formazione "I blocchi stipendiali nella Pubblica Amministrazione", presso I.T.A.;

Anno 2012:
corso di formazione "La disciplina delle Spese di Missione", presso I.T.A.;
corso di formazione "La struttura delle buste paga nella aziende sanitarie ed ospedaliere locali", presso Publiformez;

Anno 2013:
corso di formazione "Il Recupero di somme indebitamente corrisposte al lavoratore", presso I.T.A..

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Le informazioni inserite nel presente curriculum vitae sono quelle ritenute rilevanti ai fini dell'incarico ad oggi ricoperto presso ARES 118. Non sono stati quindi inseriti, per brevità, attitudini, esperienze e percorsi formativi riguardanti esclusivamente l'interesse personale o attività non lavorative dello scrivente.

ALLEGATI