

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Claudio Vettorel
Data di nascita	OMISSIS
Qualifica	Area III F4 – Collaboratore Amministrativo, Economico - Finanziario
Amministrazione	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
Incarico attuale	Ufficio POL
Numero telefonico dell'ufficio	06/5978 4424
Fax dell'ufficio	06/5978 4933
E-mail istituzionale	c.vettorel@aifa.gov.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	1) Diploma di Scuola Media Superiore di secondo grado.
Altri titoli di studio e professionali	1) Diploma di perfezionamento: Dattilografia a tastiera cieca (Corso Scheidegger);



<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assunto dalla ex U.S.L. RM/10 a tempo indeterminato nel profilo di Coadiutore Amministrativo categoria B dal 01/10/1988; - distaccato e successivamente comandato presso l'Azienda Ospedaliera Lazzaro Spallanzani a decorrere dal 01/07/1996 ; - trasferito ai sensi del D.lg. 80/98 presso l'Azienda Ospedaliera Lazzaro Spallanzani I.R.C.C.S. a decorrere dal 01/09/1998 al 31/03/2004; - inquadrato nel profilo professionale di Assistente Amministrativo a seguito di vincita selezione interna (CCNL 1998/2001) il 01.04.2000; - dal 01/04/2004 alla Azienda U.S.L. Roma D - in servizio presso l'Unità Operativa Acquisizione Beni e Servizi - U.O. Economato fino al 15/4/2008; - dal 16/04/2008 presso la U.O.C. Acquisizione e Gestione Sistemi Informatici, con riferimento alle attività relative alla gestione del patrimonio mobiliare e del registro cespiti ammortizzabili; - da 1/11/2009 trasferito in Comando presso l'Agenzia Italiana del Farmaco con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Area 3 Fascia 4; - con determinazione del Direttore Generale del 5 novembre 2009, nominato quale logista dei beni mobili dell'Agenzia Italiana del Farmaco;
<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Francese - letto e scritto livello base</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Ambiente Microsoft Windows e principali suite ed applicativi (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Explorer ed altri browser, gestione database, realizzazione siti internet etc).</p>



<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dichiarante ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Corso di aggiornamento professionale di preparazione in Informatica "Sistema Operativo DOS"</p> <p>Corso di aggiornamento professionale di preparazione in informatica su "Data Base III Plus"</p> <p>Corso di aggiornamento professionale "Assistenti e Coadiutore Amministrativi"</p> <p>"Progetto obiettivo per la formazione del personale in tema di AIDS" anno 1997;</p> <p>"Progetto obiettivo per la formazione del personale in tema di AIDS" anno 1998;</p> <p>Corso di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenze di cui al D.lvo 626/94;</p> <p>Corso di "introduzione alla contabilità economico-patrimoniale" anno 1999;</p> <p>Corso Obbligatorio di Formazione per Preposti D.lvo 626/94;</p> <p>Seminario di aggiornamento teorico e pratico sulle più recenti normative in materia di previdenza. Presso l'Azienda S. Giovanni Addolorata;</p> <p>Corso di Gestione di sistema documentale per la qualità;</p> <p>Corso Access di base Office automation;</p> <p>Corso di Formazione "Protocollo Informatico";</p> <p>Incontro seminariale "Aderenza alle terapie: esperienze a confronto";</p> <p>Seminario di Assistenza Ospedaliera e Volontariato "Un'esperienza comune per l'AIDS";</p>
--	--

