

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GEUNA CARLA
Indirizzo	VIA ROMA, 44 12050 CASTAGNITO (CN) ITALIA
Telefono	338-8053578
E-mail	carla.geuna16@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	16/06/1961
Codice fiscale	GNECRL61H56H727Y

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/07/1990 ad oggi
ASLCN2 ALBA-BRA
VIA VIDA 10 12051 ALBA
AZIENDA SANITARIA LOCALE
DIRIGENTE MEDICO DI 1° LIVELLO
Dal 12/08/2009 ad oggi Referente aziendale per la promozione dell'attività fisica
Dal 2008 ad oggi Componente gruppo interaziendale lotta al tabagismo
Dal 18/07/2006 ad oggi Responsabile Aziendale Campagna di sensibilizzazione donazione di sangue e midollo osseo
Dal 01/06/2006 a oggi REPES AZIENDALE
Dal 2001 al 2006 Componente Equipe Multidisciplinare maltrattamento ed abuso minori
Dal 2001 al 2006 Responsabile delle attività consultoriali
Dal 1995 ad oggi Incontri di promozione ed educazione alla salute con studenti di ogni ordine e grado/docenti/genitori/cittadini
Dal 01/07/1990 al 31/05/2006 Assistente medico presso Assistenza Sanitaria Territoriale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1989 al 1990
ASLCN2 ALBA-BRA
VIA VIDA 10 12051 ALBA (ex USL 65)
AZIENDA SANITARIA LOCALE
Servizio di continuità assistenziale e sostituzione Medici medicina generale
Medico di continuità assistenziale e M.M.G.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 1980 AL 1982
COMUNE DI ALBA
Insegnante di sostegno e doposcuola</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1990 ad oggi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Costante ed assidua partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento in ambito regionale ed extraregionale su temi riguardanti la salute
• Date (da – a)	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Counselling sanitario Istituto Change - Torino
• Date (da – a)	1998
	Corso di formazione per Counsellor presso Istituto Change – Torino
• Date (da – a)	1996-1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione biennale di Sessuologia clinica presso la scuola di sessuologia -Torino
• Date (da – a)	1982-1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Di Torino – Laurea in Medicina e Chirurgia
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	[francese] LIVELLO BUONO
• Capacità di scrittura	LIVELLO BUONO
• Capacità di espressione orale	LIVELLO BUONO
• Capacità di lettura	[inglese] LIVELLO ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	LIVELLO ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	LIVELLO ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	CONDUZIONE GRUPPI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza dei principali pacchetti informatici
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	GEUNA C., LAMANNA J. MAMMA E PAPA MI RACCONTATE COME SI FANNO I BAMBINI?- UNA STORIA PER EDUCARE IL CUORE DI CHI STA CRESCENDO. ROMA, ARMANDO, 2012

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali”;

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carla Geuna', with a stylized flourish extending from the end.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUASTI Annelisa
Indirizzo	3, Via Stazione, 12058, Santo Stefano Belbo (CN), Italia
Telefono	347 3353121
Fax	
E-mail	annelisaquasti@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24.12.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date | Dal 01/09/2012 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | GiGroup |
| • Tipo di azienda o settore | Agenzia di lavoro interinale |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo (Contratto a tempo determinato) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Mansioni amministrative, presso ASL CN2 - Dipartimento di Prevenzione - S.S.D. di Epidemiologia – Alba, di supporto alla realizzazione di progetti legati al Piano Nazionale di Prevenzione (Progetto CCM 2011), funzioni di back stage per l'attuazione del progetto di sorveglianza PASSI e per la gestione dei dati acquisiti. Utilizzo del programma EpiInfo per l'elaborazione di dati finalizzata alla stesura di report aziendali. Redazione grafica del Bollettino Epidemiologico. Predisposizione di diapositive per presentazioni e attività inerenti l'organizzazione di eventi formativi. |
| • Date | dal 1/09/2011 al 30/11/2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASL VC – Corso M. Abbiate, 22 – 13100 Vercelli |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Locale |
| • Tipo di impiego | Contratto di collaborazione occasionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di assistenza e coordinamento amministrativo al Progetto "Peer to Peer – Promozione del benessere sociale ed emotivo in adolescenza", progetto che rientra nel "Programma nazionale Guadagnare salute in adolescenza". |
| • Date | dal 15/07/2010 al 30/06/2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Synergie |
| • Tipo di azienda o settore | Agenzia di lavoro interinale |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo (Contratto a tempo determinato) |

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Mansioni amministrative, presso la Direzione Integrata della Prevenzione – Vercelli, di supporto alla realizzazione del Progetto nazionale “Scegliere la strada della sicurezza” riguardante la prevenzione degli incidenti stradali (Progetto CCM 2010-2011). Utilizzo del programma EpiInfo per l'elaborazione di dati finalizzata alla stesura di report aziendali. Utilizzo di programmi per l'analisi demografica ed epidemiologica. Predisposizione di diapositive per presentazioni e attività inerenti l'organizzazione di eventi formativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 01/01/2008 al 31/12/2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Adecco – GiGroup</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Agenzia di lavoro interinale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Assistente Amministrativo (Contratto a tempo determinato)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Mansioni amministrative, presso ASL CN2 - Dipartimento di Prevenzione - S.S.D. di Epidemiologia – Alba, di supporto alla realizzazione di progetti legati al Piano Nazionale di Prevenzione (Progetti CCM 2007-2009), funzioni di back stage per l'attuazione del progetto di sorveglianza PASSI e per la gestione dei dati acquisiti. Utilizzo del programma EpiInfo per l'elaborazione di dati finalizzata alla stesura di report aziendali. Redazione grafica del Bollettino Epidemiologico. Predisposizione di diapositive per presentazioni e attività inerenti l'organizzazione di eventi formativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>da marzo 2007 a giugno 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Società Servizi CGIL – Asti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Centro Autorizzato Assistenza Fiscale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Impiegata amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria, accoglienza clienti, sportello informazioni e prenotazioni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>dal 2006 al 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Studio associato Tarditi e Valocchi - Torino</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Studio associato dottori commercialisti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Impiegata amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria, prima nota, gestione cassa, fatture clienti e gestione archivio. Utilizzo quotidiano di Word, Excel, Access e Fiscalwin (software per la gestione delle dichiarazioni fiscali).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 2003 al 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Stabile Anna (Ditta Individuale) – Nizza Monferrato (AT)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Deposito fiscale monopolio tabacchi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Impiegata amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione ordini, cassa, contabilità ordinaria, sportello.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 2001 al 2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>C.E.P.U. S.r.l. – Asti e Alessandria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Settore istruzione e formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Impiegata amministrativa e commerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria generale, pubbliche relazioni, consulenza commerciale, gestione contratti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 1993 al 2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>I.R.V.A.S. S.p.A – Priocca (CN)</p>

- Tipo di azienda o settore
 Azienda vinicola e spumantiera
- Tipo di impiego
 Impiegata contabile e commerciale
- Principali mansioni e responsabilità
 Contabilità fornitori. Gestione Ufficio Pagamenti clienti Italia, informazioni commerciali, recupero crediti e pratiche legali. Gestione dell'Ufficio Commerciale Italia: controllo ordini, gestione mandati di vendita Agenti, gestione contratti con la Grande Distribuzione, partecipazione a fiere del settore.

- Date
 Dal 1991 al 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Figepar S.p.A – Nizza Monferrato (AT)
- Tipo di azienda o settore
 Società di leasing e finanziamenti
- Tipo di impiego
 Impiegata contabile
- Principali mansioni e responsabilità
 Segreteria generale, gestione delle pratiche, recupero crediti e pratiche legali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 Anno scolastico: dal 1985/86 al 1989/90
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Liceo Scientifico Statale Galileo Galilei – Nizza Monferrato (AT)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Materie scientifiche
- Qualifica conseguita
 Diploma di maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date
 Anno accademico: dal 2002/2003 al 2004/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Università del Piemonte Orientale Amedeo Avogadro – Facoltà di Scienze Politiche- Alessandria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Scienza della politica, diritto pubblico, diritto dell'Unione Europea, economia, statistica, storia della dottrine politiche, teoria politica, filosofia politica, sistemi politici comparati.
- Qualifica conseguita
 Laurea in "Scienze Politiche comparate e cultura europea" (votazione 110/110 e lode)

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

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

buono

buono

buono

Francese

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

buono

elementare

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Sistemi IBM AS400: conoscenza buona e capacità di utilizzo
- Sistemi Operativi Windows: conoscenza buona e capacità di utilizzo
- Applicativo Microsoft Office: conoscenza ottima di Word, Excel, Outlook; conoscenza buona di Access, PowerPoint e Publisher
- Applicativo EpiInfo: conoscenza buona e capacità di utilizzo

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Diploma "Patente di Assaggiatore" conseguito presso l'O.N.A.V. (Organizzazione Nazionale Assaggiatori Vino)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida, categoria B, in possesso di autovettura propria

DATA E FIRMA

12 settembre 2016

Annelisa Guasti

CURRICULUM PROFESSIONALE CLERICO ATTILIO

1. Dati anagrafici

- Cognome e nome CLERICO ATTILIO
- Data e luogo di nascita 13 maggio 1951 Bossolasco
- Residenza C.so Paolo Dellavalle, 27 – Bossolasco
- Telefono 335/6414218
- Codice fiscale CLR TTL 51E13 B048O

2. Titoli di studio e dati relativi alla formazione

- Laurea Laurea in medicina e Chirurgia
- Università: Università degli studi di Torino
- Anno di conseguimento 1977
- Voto 108/110

Specializzazione post laurea

- Titolo Igiene e medicina preventiva: orientamento medicina scolastica
- Ente Università degli Studi di Torino
- Anno 1986 Voto 70/70

Abilitazione professionale

- Professione Medico Chirurgo
- Luogo Torino
- Data Novembre 1977

Iscrizione ad albo professionale

- Ordine professionale Ordine provinciale dei medici chirurghi e degli odontoiatri
- Luogo Cuneo
- Data 24/01/1978

Corsi formativi e di aggiornamento di rilievo frequentati:

- Titolo Normativa e gestione dei servizi sanitari nella nuova legislazione sanitaria
- Ente organizzatore A.S.L. 18 Alba - Bra
- Anno e durata 18 e 19 ottobre 1996 – 2 giorni
- Titolo Management nel Dipartimento di Prevenzione
- Ente organizzatore A.S.L. 15 - Cuneo
- Anno e durata dal 1/10/1997 al 26/05/ 1998 – 18 seminari (54 ore)
- Titolo Il nuovo contratto di lavoro dei dipendenti nel comparto sanità
- Ente organizzatore A.S.L. 18 Alba - Bra
- Anno e durata 14 e 15 maggio 1999 – 2 giorni
- Titolo CC. CC. NN. LL. della Dirigenza Medica e della Dirigenza

- Ente organizzatore Sanitaria non Medica 1998 - 2001
- Anno e durata A.S.L. 18 Alba - Bra
9-10 giugno 2000 - 2 giorni
- Titolo Corso di Formazione in Management Sanitario
- Ente organizzatore Per dirigenti sanitari del Dipartimento di Prevenzione
Regione Piemonte – Assessorato Sanità
Direzione Sanità Pubblica
- Anno e durata aprile / giugno 2000 – 13 giorni
- Titolo La comunicazione efficace nelle attività sanitarie e di prevenzione
- Ente organizzatore A.S.L. 18 Alba - Bra
- Anno e durata settembre 2003 – 3 giorni
- Titolo La pianificazione delle attività del Dipartimento di Prevenzione
- Ente organizzatore ULSS 7 del Veneto
- Anno e durata 27/28 ottobre 2003 – 2 giorni
- Titolo Comunicare in Epidemiologia: dal dato osservato al messaggio condiviso
- Ente organizzatore A.S.L. Alessandria e Regione Piemonte
- Anno e durata 29 settembre 2005 – 1 giorno
- Titolo Analisi del ruolo, gestione delle risorse, programmazione delle attività direttive
- Ente organizzatore Dipartimento di Prevenzione ASL 7 Settimo Torinese
- Anno e durata dal 3 al 15 novembre 2005 – 6 giorni
- Titolo L'Ospedale nel Terzo millennio
- Ente organizzatore A.S.L. 18
- Anno e durata 17-18-19 maggio 2006
- Titolo Corso di formazione dei referenti funzionali per i profili e piani per la salute
- Ente organizzatore Regione Piemonte – Azienda Sanitaria 5
- Anno e durata anno 2007
- Titolo Competenze per dirigere in sanità, essere leader, comunicare, fare squadra.
- Ente organizzatore ASL 18 Alba-Bra.
- Anno e durata 16 maggio-4 ottobre 2007

Titolo CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PREVISTO DAL D: LVO 502/92

Ente organizzatore: REGIONE PIEMONTE
Durata: Dal 11 settembre 2008 al 16 dicembre 2008

ATTIVITA professionale.

Medico di medicina generale nel comune di Bossolasco dal 1 marzo 1978 al 31 -12 1992
Medico odontoiatra dal 09 04 1980 fino al 31 12 2000

Servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni:

- dal 1 marzo 1978 al 8 gennaio 1979 presso il Comune di Bossolasco in qualità di Medico Condotta Interino e Ufficiale Sanitario incaricato, con interruzione del rapporto di lavoro per attendere agli obblighi di leva militare;
- dal 2 aprile 1979 al 8 aprile 1980 presso la Direzione dei Servizi Sanitari della Regione Militare nord-ovest in qualità di Sottotenente medico di complemento con funzioni di comandante della I Sezione Disinfezione (con partecipazione attiva e direzione delle operazioni di disinfezione e disinfezione nella Regione Militare nord-ovest), terminato per decorrenza dei termini del servizio di leva;
- dal 2 aprile 1979 al 8 aprile 1980 presso l'Ospedale Militare di Torino in qualità di guardia medica, con rapporto di lavoro interrotto per decorrenza dei termini del servizio di leva;
- dal 9 aprile 1980 al 31 dicembre 1980 presso il Comune di Bossolasco in qualità di Medico Condotta Interino e Ufficiale Sanitario incaricato, con successivo passaggio alle dipendenze dell'U.S.S.L. n. 65 di Alba, senza interruzione del rapporto di lavoro;
- Dal 1 gennaio 1981 al 21 maggio 1981 presso l'U.S.S.L. n. 65 in qualità di assistente medico incaricato nell'area Funzionale di Prevenzione e Sanità Pubblica, con rapporto di lavoro cessato per contestuale assunzione in ruolo;
- Dal 21 maggio 1981 al 28 febbraio 1987 presso l'U.S.S.L. n. 65 in qualità di assistente medico in ruolo nell'Area Funzionale di Prevenzione e Sanità Pubblica esercitando le funzioni previste dalla Legge Regionale 26/10/1982 n. 30 in materia di igiene e sanità pubblica e medicina legale presso il Distretto Socio-Sanitario di Bossolasco;
- Dal 1 marzo 1987 al 24 dicembre 1992 presso il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica Igiene e Sicurezza del Lavoro dell'U.S.S.L. n. 65 di Alba in qualità di Assistente medico a tempo definito con funzioni di prevenzione e controllo delle malattie infettive, igiene del suolo e dell'abitato, igiene degli alimenti, medicina del lavoro;
- Dal 25 Dicembre 1992 al 31 dicembre 1992 presso il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica Igiene e Sicurezza del Lavoro dell'U.S.S.L. n. 65 di Alba in qualità di Coadiutore Sanitario a tempo definito;
- Dal 1 gennaio 1993 al 31 dicembre 1994 presso il Servizio Igiene e Sanità Pubblica e Sicurezza del Lavoro dell'U.S.S.L. n. 65 di Alba in qualità di Coadiutore Sanitario a tempo pieno;
- Dal 1 gennaio 1995 al 6 ottobre 1996 presso l'A.S.L. n. 18 Alba-Bra in qualità di Dirigente Medico di I livello, fascia A del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica del Dipartimento di Prevenzione;
- Dal 7 ottobre 1996 al 24 dicembre 1998 presso l'A.S.L. n. 18 Alba-Bra in qualità di Dirigente Medico di I livello, fascia A, con funzioni di Responsabile del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica Dipartimento di Prevenzione;
- Dal 24 dicembre 1998 ad oggi Direttore Struttura Complessa del Servizio Igiene e Sanità Pubblica ASL 18 Alba-Bra;

- Dal 1 gennaio 2001 ad oggi incarico Direttore Dipartimento di Prevenzione ASL 18 (ora CN2) Alba-Bra;
- Dal 1 ottobre 2007 ad oggi Presidente della Commissione di Vigilanza Strutture Socio Sanitarie ASL 18 Alba-Bra.(ora CN2)

Attività di docenza

Scuola infermieri professionali ASLn 18

Anno 1995-96

Materia Igiene pubblica e sociale

Ore 27

Corso Educatori professionali servizio socio assistenziale ASL18 Alba-bra

Anno 1995-96

Materia Medicina sociale e igiene

Ore 25

Corso Educatori professionali servizio socio assistenziale ASL18 Alba-bra

Anno 1996-97

Materia Medicina sociale e igiene

Ore25

Corso ADEST (1 formazione) ASL alba bra

Anno 1997-98

Materia :igiene

Ore 15

Corso ADEST (riqualificazione) ASL alba bra

Anno 1997-98

Materia :igiene

Ore 9

Alba, 12 -09-2016

