

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giorgio Nencioni**

Nazionalità Italiana

Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

01.01.2016 ad oggi **Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer di Firenze – Delibera del Direttore Generale n° 140 del 30.12.2015 con incarico di Direttore di Struttura complessa S.O.C. Supporto Amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

08.04.1998 **Abilitazione all'esercizio della professione forense** conseguita presso la Corte di Appello di Firenze - votazione conseguita 301/450.

31.01.2014	Giornata di approfondimento su anticorruzione e trasparenza - il punto in Toscana – organizzata da Fedir Sanità svoltasi presso il Centro Direzionale USL 2 Lucca in Via per Sant'Alessio Monte San Quirico – Lucca per una durata complessiva di ore 6,30
24.10.2011	“Corso l’armonizzazione contabile e la nuova contabilità delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere” , organizzato dal Meyer, svoltosi in Firenze presso il Meyer Viale Pieraccini n° 24 per una durata complessiva di ore 4.
13.12.2010	Corso di formazione per dirigenti e preposti D. Lgs. n° 81/2008 ”, organizzato da Ispo, svoltosi in Firenze presso Ispo – Villa delle Rose – Via Cosimo il Vecchio n° 2 per la durata complessiva di un giorno – crediti ECM n° 7.
22-23.04/06.05.2008	I contratti pubblici di lavori forniture e servizi: nuovo assetto ”, corso di aggiornamento di 3 giornate organizzato dall’Azienda U.S.L. 10 di Firenze, svoltosi a Firenze presso il Presidio Piero Palagi in Viale Michelangelo, per una durata complessiva di 22 ore
29-30.05.2008	Evento formativo dal titolo “Formazione manageriale – Funzione direttiva e processi decisionali” , organizzato dalla Azienda U.S.L. 10 di Firenze, svoltosi a Firenze per una durata complessiva di ore 14 – crediti formativi anno 2007 n° 15.
10-11.03.2008	Evento formativo dal titolo “Formazione manageriale – Funzione direttiva e gestione dei collaboratori” , organizzato dalla Azienda U.S.L. 10 di Firenze, svoltosi a Firenze il 10 e 11 Marzo 2008 per una durata complessiva di ore 14 – crediti formativi anno 2007 n° 15.
09-10.01.2008	Corso di “Microsoft Excel avanzato – 4° edizione” , organizzato dalla Azienda U.S.L. 10 di Firenze, svoltosi a Firenze per una durata complessiva di ore 12.
12-13.12.2007	Corso di “Formazione manageriale – introduzione alla funzione direttiva come competenza” , organizzato dalla Azienda U.S.L. 10 di Firenze, svoltosi a Firenze per una durata complessiva di ore 14.
Dal 04.05.2007 al 27.09.2007	Change Management Training – Gestione della delega ”, percorso formativo in 4 giornate per complessive 32 ore organizzato dalla Azienda U.S.L. 10 di Firenze; il corso tenutosi dal 4 Maggio al 27 Settembre 2007 ha avuto la durata di ore 42 – crediti formativi anno 2007 n° 50
Dal 06.03.2006 al 10.11.2006	Corso di Alta Formazione “Percorso di sviluppo manageriale per gli alti potenziali dell’Azienda U.S.L. 10 di Firenze” , organizzato dalla Scuola Superiore Sant’Anna di Pisa, Laboratorio Management e Sanità della Scuola e della Regione Toscana, svoltosi a Pisa dal 6 Marzo al 10 Novembre 2006 per una durata complessiva di ore 68 – 50 crediti formativi per l’anno 2006.
27-28.02/01.03.2006	Corso di Project Management ”, organizzato da Consulman e svoltosi a Firenze presso il Presidio I.O.T., per una durata complessiva di ore 24 (8 ore al giorno);
07.05.2004	Corso “La Gestione delle Risorse Umane – Il Ruolo di Leadership – Modulo Avanzato II” svoltosi il 7 Maggio 2004, per un totale di ore 8, n° 10 Crediti Formativi, presso il Centro di aggiornamento dell’Azienda Sanitaria di Firenze in Via San Salvi 12 – Firenze
Dal 15.03.2004 al 25.05.2004	Corso programmazione, realizzazione e gestione di un’opera pubblica, con particolare riferimento all’edilizia sanitaria: normative, aggiornamenti ”, svoltosi a Lucca dal 15 Marzo al 25 Maggio 2004, con un impegno effettivo di n° 60 ore

- 15-16-17.10/04.11.2003 **Corso di formazione in materia di leadership e gestione delle risorse umane (1° edizione)”,** svoltosi nei giorni 15, 16 e 17 Ottobre e 4 Novembre 2003, per un totale di **ore 28**, presso il Centro di aggiornamento dell’Azienda Sanitaria di Firenze in Via San Salvi 12 – Firenze – crediti formativi n° 28
- 03-04.10.2002 Seminario su **“la Gestione dei Lavori Pubblici: come applicare le nuove disposizioni”** svoltosi nei giorni 3 e 4 Ottobre 2002, per un totale di **14 ore**, a Roma in Via Principe Amedeo 3 presso lo Starhotel Metropol.

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

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.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE SIA SUL LUOGO DI LAVORO CHE IN AMBITO SPORTIVO CON LA PARTECIPAZIONE A SPORT DI SQUADRA A LIVELLO ANCHE AGONISTICO

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.

COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE E PROGETTI ACQUISITE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE PRESSO IL SISTEMA SANITARIO REGIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo: **Windows**

Buona conoscenza del sistema operativo: **Office XP**

Buona conoscenza della navigazione internet e posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

A B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data, 16 Gennaio 2014