

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Claudia GELSOMINI
Data di nascita*	
Qualifica	C5 AMMINISTRATIVO con PO di I livello
Amministrazione	INAIL
Incarico attuale	Incarico funzionale di posizione fissa di Vicario Ufficio Programmazione organizzazione e attività strumentali oltre a Responsabile Processo "Patrimonio Immobiliare".
Numero telefonico dell'Ufficio	051 6095668

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (v.o.) conseguita presso Università di Bologna nel 1989
Altri titoli di studio e professionali	Corso Fondo Sociale Europeo ed Agenzia Generale di Formazione presso Lega delle Cooperative di Modena per "Quadri tecnici e gestionali – settore paghe" da settembre 1992 a febbraio 1993
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Periodi vari presso CNA di Bologna – settore paghe e settore tributario dal 1990 al 1992• Assunzione presso Inail Centro protesi Vigorso di Budrio (Bo) in seguito a concorso pubblico -cfl VII q.f. (maggio 1993)• Inquadramento nella p.o. C 3 ed assegnazione presso la Direzione Regionale Emilia Romagna con linea di processo "Trattamento economico del personale" (ottobre 2000) <p>Inquadramento nella p.o. C 4 ed assegnazione presso la Sede di Ravenna con incarico di Responsabile Ufficio per le Attività Strumentali (gennaio 2007)</p> <p>Riassegnazione presso la Direzione Regionale Emilia Romagna nella p.o. C 4 con l'incarico del Processo Formazione (marzo 2008)</p> <p>Incarico di posizione fissa Vicario del Dirigente Ufficio attività Strumentali della Direzione Regionale Emilia Romagna (agosto 2008)</p> <p>Incarico di posizione fissa Vicario del Dirigente Ufficio Poas della Direzione Regionale Emilia Romagna e incarico di Responsabile Processo "Patrimonio immobiliare" (novembre 2014)</p>
Capacità linguistiche	<ul style="list-style-type: none">• Lingua –francese ed inglese <p>Livello parlato :scolastico</p> <p>Livello scritto: scolastico</p>

Capacità nell'uso delle tecnologie

Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Livello di conoscenza degli strumenti di office automation (basso, medio, elevato)

- Word: medio
- Excel: medio
- Power point: medio

- Corsi, seminari e convegni vari di aggiornamento professionale esterni
- *La prevenzione della corruzione nella gestione del personale presso Scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica – SPISA – Bologna settembre 2015*
- *9° Congresso Europeo di Behavior-Based Safety Bologna ottobre 2015*
- *Approfondimento sulle nuove direttive europee sugli appalti Modena maggio 2016*

Data 30 novembre 2016