

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome	RUSCONI
Nome	CELESTINA
Luogo e Data di nascita	Valmadrera 09/09/1963
Qualifica	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Amministrazione	A.T.S. Brianza
Incarico attuale	Responsabile della UOC Sviluppo Risorse Umane
Numero Telefonico dell'Ufficio	0341/482257- 039/2384243
Fax dell'Ufficio	
E-mail istituzionale	celestina.rusconi@ats-brianza.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Universita' degli Studi di Milano - 1994
Altri titoli di studio e professionali	Specializzazione in Ecologia conseguita presso l'Universita' degli Studi di Urbino - 1999
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 15/4/1985 al 31/3/1997 ha prestato servizio presso USSL 16 e USSL n. 7 di Lecco in qualità di Coadiutore Amministrativo e Assistente Amministrativo.</p> <p>Dall'1/4/1997 a tutt'oggi ha prestato e presta servizio presso USSL n. 8 di Merate, ASL di Lecco e ATS della Brianza quale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collaboratore Amministrativo assegnato al Servizio Affari Generali e Legali dall'1/4/1997 al 31/12/2000;- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto assegnato al Servizio Affari Generali e Legali dall'1/1/2001 al 14/9/2003;- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto assegnato al Servizio Provveditorato Economato e Gestione Tecnico Patrimoniale dal 15/9/2003 al 11/09/2005- Dirigente Amministrativo dal 12/9/2005 presso:<ul style="list-style-type: none">- Servizio Provveditorato Economato e Gestione Tecnico Patrimoniale sino al 31/1/2006- Servizio Gestione Personale e successivamente Sviluppo Risorse Umane dal 1/2/2006 a tutt'oggi. <p>A decorrere dall'1/1/2001 e sino al 14/9/2003 ha svolto le funzioni previste dall'incarico di posizione organizzativa per l'Area della direzione amministrativa/dipartimento amministrativo.</p> <p>A decorrere dal 15/9/2003 e sino al 11/9/2005 ha svolto le funzioni previste dall'incarico di posizione organizzativa per il Coordinamento del Servizio Provveditorato Economato e Gestione Tecnico Patrimoniale.</p>

	<p>A decorrere dal 12/9/2005 al 31/1/2006 ha svolto le funzioni di coordinamento del Servizio Provveditorato Economato e Gestione Tecnico Patrimoniale.</p> <p>A decorrere dal 1/2/2006 al 30/9/2010 ha svolto le funzioni di Coordinatore del Servizio Gestione Personale.</p> <p>Le sono stati conferiti i seguenti incarichi dirigenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dal 12/9/2005 al 30/9/2010 Incarico di professional di base - Dal 1/10/2010 a tutt'oggi Incarico di struttura complessa Servizio Personale e successivamente Sviluppo Risorse Umane
Capacità Linguistiche	<p>Inglese – discreta</p> <p>Francese - scolastica</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare	Partecipazione a N. 51 eventi formativi