

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CANTANI CARLO
VIA SANTA CHIARA N. 28 60027 OSIMO –ANCONA-
338-2800023

carlo.cantani@sanita.marche.it

Italiana

05-10-1949

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01-05-2003 ad oggi

QUALIFICA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE DI VIGILANZA ED ISPEZIONE PRESSO IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE (EX Z.T. 7 DI ANCONA).

dal 08-04-1999 al 31-04-2003

TECNICO DELLA PREVENZIONE NEGLI AMBIENTI E NEI LUOGHI DI LAVORO, ALL'ASUR MARCHE.

dal 02-09-1995 al 07-04-1999

Operatore Prof.le Coll.re Vigil. ed Ispez. (Delegato Sanitario) di ruolo Az. USL 7-Ancona-

dal 01-02-1995 al 01-09-1995

Operatore Prof.le Coll.re Vigil. ed Ispez. (Delegato Sanitario) di ruolo Az. USL 7-Ancona-

dal 02-07-1984 al 31-01-1995

Operatore Prof.le Coll.re Vigil. ed Ispez. (Delegato Sanitario) di ruolo U.S.L. 12 -Ancona-

dal 01-01-1983 al 01-07-1984

Operatore Prof.le Coll.re Vigil. ed Ispez. (Vigile Sanitario) di ruolo U.S.L. 12 -Ancona-

dal 24-07-1978 al 31-12-1982

Vigile Sanitario a tempo indeterminato - Comune di Ancona

• Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale

ASUR MARCHE AREA VASTA 2 - via Caduti del Lavoro 40 -60100 Ancona- (sede legale)
via Marconi 9 -60044 Fabriano- (sede amministrativa)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria

• Tipo di impiego

Tecnico della Prevenzione negli ambienti e luoghi di lavoro -Collaboratore Profess. Sanitario-

• Principali mansioni e responsabilità

“Posizione Organizzativa - coordinatore attività del Personale di Vigilanza ed Ispezione”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Il 24-10-2014	Sicurezza alimentare etichettatura e rintracciabilità.
dal 19-04-2013 (x un tot. di 15 ore)	Revisione procedure interne il Servizio Alimenti.
il 30-05-2011	BLSO training.
il 02-12-2010	Controllo ufficiale alimenti – normative europee.
dal 08-11-2010 (x un tot. di 15 ore)	Controlli nelle imprese alimentari.
dal 13 al 15-03-2008	Comunicare in sanità pubblica.
Il 02-12-2005	Informativa influenza aviaria.
dal 14 al 19-11-2005	Comunicazione e prevenzione.
dal 27 al 29-10-2005	Learning space.
dal 08 al 15-09-2005	Igiene degli alimenti: nuovi regolamenti e nuove procedure.
dal 11 al 12-04-2005	Alfabetizzazione informatica- anno 2005.
dal 23 al 25-11-2004	Rischio della salute dei cittadini e dei lavoratori.
dal 08 al 19-11-2004	Gestione delle emergenze antincendio nelle strutture sanitarie (fase 2).
il 7-10-2010	Privacy.
il 31-05-2004	Il ruolo della formazione, prospettive di attività.
dal 27 al 29-10-2003	Ep-info – epidemiologia.
dal 16 al 18-06-2003	Sicurezza alimentare, principi tecnici operativi.
dal 20 al 22-01-2003	Sistemi informativi sanitari.
dal 19 al 21-12-2002	Sistemi Informativi sanitari – livello sis.
dal 07 al 20-12-2002	Gestione delle emergenze antincendio nelle strutture sanitarie (fase 1).
il 31-05-2002	Correlazione e interazione tra DPR 327/80 e D.L.vo 155/97.
dal 07 al 12-12-2000	Metodologia della progettazione di modelli e procedure integrate.
il 04-10-2000	Tecnologie alimentari: industrie ortoconserviere.
il 20-09-2000	Tecnologie alimentari: vinificazione.
il 24-08-2000	Alfabetizzazione informatica- anno 2000.
dal 17 al 20-05-2000	Vigilanza e controllo in materia di alimenti e bevande.
il 15-11-1999	Alfabetizzazione informatica- anno 1999.
il 05-11-1999	Igiene e salubrità delle sostanze alimentari.
dal 25 al 27-06-1998	Attuazione delle direttive comunitarie in materia alimentare.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Osfin – formazioni professionali.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programmazione elettronica – lingua straniera - statistica -
• Qualifica conseguita	Segretario ufficio amministrativo ad indirizzo macchinografico
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 14-11-2014

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]
CANTANI CARLO

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE: INGLESE

[Indicare il livello: soddisfacente]

[Indicare il livello: soddisfacente]

[Indicare il livello: soddisfacente]

Capacità organizzative nella gestione del personale, al fine di coordinare gli interventi lavorativi, Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

- *incontri con colleghi per omogeneizzare e prospettare modalità di intervento e comportamentali in fase di atti ispettivi di controllo e di vigilanza, con verifica di parte delle attrezzature e materiali in dotazione o necessari;*
- *coinvolgimento di parte dei Tecnici della Prevenzione con attribuzioni di mirate responsabilità al fine di renderli più partecipi all'attività di Servizio;*
- *portare a conoscenza delle varie nuove disposizioni od atti aziendali e riferire ciò che si è appreso prendendo parte a riunioni, corsi, congressi, incontri ecc... ;*
- *si punta sempre più verso la prevenzione. Si raccolgono le varie problematiche che si incontrano in sede di sopralluoghi, di controlli ufficiali o colloqui, quindi in accordo con le Dirigenze, si elaborano proposte rivolte in questo senso, raggiungendo una linea da seguire successivamente se ne informa il personale, così da rendere più snella, semplice ed omogenea la risposta all'utenza;*
- *al fine di omogeneizzare gli interventi di Vigilanza ed Ispezione e quindi raggiungere l'obiettivo di non operare in modo diverso, riguardo le normative Europee e Nazionali, si hanno confronti con altri organi di Vigilanza ed Ispezione (NAS Carabinieri – Polizie Municipali – Guardia di Finanza ecc...), al fine di uniformare interpretazioni legislative e tempi di intervento, soddisfacendo così l'utenza, che più volte ha posto il problema del diverso modo di agire da parte dei vari organi di Controllo;*
- *Vengono creati e/o modificati, in base alle correnti esigenze, stampati per i controllo ufficiali, per le verifiche per i prelievi, i sequestri, per le sanzioni amministrative ecc...; inoltre vengono predisposti prospetti allo scopo di snellire ed omogeneizzare alcune delle attività istituzionali dei Servizi.*
- *si contribuisce nel proporre eventi formativi riguardanti argomenti di interesse per gli operatori della Vigilanza ed Ispezione;*
- *Si coordina l'attività dello sportello informativo ai cittadini, alle imprese ed alle associazioni in materia di sicurezza alimentare, veterinaria ed igiene e sanità pubblica.*

Soddisfacente livello conoscitivo nell'usare strumenti informatici (computer)

Patente B e A

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

Firma _____