

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Chiantini Sonia
Data di nascita	12/10/1969
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	DSU Toscana
Incarico attuale	Resp. P.O. Coordinamento Servizi Informatici
Telefono dell'ufficio	0577292850
Fax dell'ufficio	0577222358
E-mail istituzionale	schiantini@dsu.toscana.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<ul style="list-style-type: none">• Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">• Diploma di Laurea in Matematica indirizzo Applicativo Informatico conseguito il 03/12/1993 presso l'Università degli Studi di Siena con la tesi : "APPRENDIMENTO INDUTTIVO DI TEORIE DEL PRIMO ORDINE"• Diploma di scuola media superiore di Ragioniere Programmatore conseguito a Siena nell'anno scolastico 1987/1988 presso l'Istituto Tecnico Statale S.Bandini.									
<ul style="list-style-type: none">• Altri titoli di studio e professionali• Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Dipendente di ruolo presso l'Azienda Ospedaliera Senese come Assistente Tecnico Programmatore (Cat. C) dal 01/08/1993 al 31/03/1999.• Trasferita, tramite mobilità tra enti, dal 01/04/1999 all'ARDSU di Siena nel ruolo di Istruttore Informatico (Cat. C).• Idoneità conseguita al concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n.2 unità di personale dipendente nel profilo di "Istruttore Direttivo Analista" (Cat. D) tenuto presso il Comune di Siena nel Luglio 2000.• Vincitrice selezione interna per la copertura di n.1 unità di personale nel profilo di "Responsabile Servizi Informatici" (Cat D) presso l'ARDSU di Siena; inquadramento in questo ruolo dal 01/03/ 2001.• Responsabile P.O. Servizio ICT presso l'ARDSU di Siena dal 01/01/2003 al 31/12/2011• Gestore infrastruttura informatica AOT Siena, gestore e sviluppatore rete fonia (mobile e fissa) e connettività, canali di comunicazione, reti informatiche e tecnologiche per DSU Toscana dal 01/01/2012 al 28/02/2013.• Responsabile P.O. Coordinamento Servizi Informatici DSU Toscana dal 01/03/2013 e tuttora dipendente della stessa azienda nello stesso ruolo.									
<ul style="list-style-type: none">• Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>scolastico</td><td>fluente</td></tr><tr><td>Francese</td><td>scolastico</td><td>scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	scolastico	fluente	Francese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	scolastico	fluente								
Francese	scolastico	scolastico								

<ul style="list-style-type: none">• Capacità nell'uso delle tecnologie
<ul style="list-style-type: none">• Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Capacità specialistiche necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni
Partecipazione a corsi di formazione, convegni e seminari nelle materie di competenza