INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PAONE SIMONA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da Gennaio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali (Agenas). Via Valadier 37, 00193 Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico nazionale
• Tipo di impiego	Collaboratore esperto
• Principali mansioni e responsabilità	Economista sanitario; sviluppo di revisioni sistematiche; sviluppo valutazioni economiche; coordinamento report di HTA e HS.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Novembre 2003 - Dicembre 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master di II livello in Economia e Gestione delle aziende sanitarie presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore sede di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Sanitaria; Programmazione e controllo; Pianificazione strategica; Gestione Risorse Umane; Epidemiologia; Valutazione dei progetti e dei programmi sanitari; Qualità nei servizi sanitari; Organizzazione Sanitaria; Valutazione delle tecnologie sanitarie
• Qualifica conseguita	Master di II livello
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Ottobre 1997 - Maggio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Discipline Economiche e Sociali conseguita presso l'Università degli studi della Calabria. Voto 110/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia pubblica. Sociologia economica.
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica
• 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.*	
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
ALTRE LINGUA	
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
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 DI COODINAMENTO DI TEAM MULTIDISCIPLINARI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI E DI ATTIVITÀ DI RICERCA (HTA REPORT; REVISIONI SISTEMATICHE; PROGETTI DI RICERCA NAZIONALI).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT. CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO VELOCE DI NUOVI SOFTWARE.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B

ROMA 3 NOVEMBRE 2014