

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Pieraccini Giuliana
Indirizzo Via F.Juvara 7
Telefono **+39 335 5793745**
Fax **+39 02 57994049**
E-mail **giuliana.pieraccini@icp.mi.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 28/07/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 1 maggio 1982 al 31 agosto 1988 reparto di unità coronarica ospedale di Grosseto. Dal 1 settembre 1988 a tutt'oggi presso i poliambulatori ASL poi divenuti ICP di Milano*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituti Clinici di Perfezionamento – Milano
- Tipo di azienda o settore *Azienda pubblica, settore sanitario*
- Tipo di impiego *Attualmente Referente Servizio Infermieristico Presidio Poliambulatori dal 2003. In precedenza dal 01/05/1982 al 1993 infermiera professionale. Da aprile 1993 a giugno 2002 caposala presso il poliambulatorio di Via A.Doria*
- Principali mansioni e responsabilità *Coordinamento del personale infermieristico Presidio Poliambulatori.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Infermiera Professionale
Diploma di Abilitazione a Funzioni Direttive
Diploma di Dirigente di Comunità
Attestato di Formazione Continua in Area Manageriale per Operatori del SSR con Funzioni di Coordinamento
Iscritta al 2^a anno del Corso di Laurea Specialistica in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche presso l'Università di Tor Vergata (Roma)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA Italiano madrelingua

ALTRE LINGUE Inglese scolastico

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

**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.

Ottima attitudine a lavoro di team buone capacità di relazioni con personale a riporto diretto, pari grado e superiori

**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.

Ottime capacità organizzative, pianificazione e gestione progetti, coordinamento risorse umane e materiali. Autonomia nella programmazione e controllo delle attività

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e completo utilizzo dei principali strumenti inerenti alla attività lavorativa, utilizzo del computer nella norma per un normale uso lavorativo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

No

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buona conoscenza delle norme, disposizioni e regolamenti inerenti all'attività

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Milano , 29 Gennaio 2010

NOME E COGNOME (FIRMA)

_____Giuliana Pieraccini_____