

# MARIA CRISTINA CERATI



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Cellulare  
E-mail  
  
Nazionalità  
Luogo e data di nascita

**Cerati Maria Cristina**

[cristina.cerati57@gmail.com](mailto:cristina.cerati57@gmail.com)

Italiana  
Seregno (MB), 9 luglio 1957

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro

Dal 1 settembre 2018 ad oggi

**Pensionata**

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Dal 1 luglio 2017 al 31 agosto 2018

**Istituto Nazionale Tumori, Via Venezian 1, Milano**

Fondazione IRCCS

Direttore Struttura Complessa Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale (SITRA)

- Principali mansioni e responsabilità

Direzione, gestione e organizzazione del personale infermieristico, tecnico sanitario e di supporto all'assistenza

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Dal 1 gennaio 2006 al 30 giugno 2017

**Istituto Nazionale Tumori, Via Venezian 1, Milano**

Fondazione IRCCS

Responsabile Struttura semplice Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale (SITRA)

- Principali mansioni e responsabilità

Direzione, gestione e organizzazione del personale infermieristico, tecnico sanitario e di supporto all'assistenza

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1999 al 31 dicembre 2005

**Istituti Clinici di Perfezionamento, Milano**

Azienda Ospedaliera

Responsabile Ufficio Qualità e Accreditamento

Gestione Sistema Qualità

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 novembre 1993 al 31 dicembre 2005

**Istituti Clinici di Perfezionamento, Milano**

Azienda Ospedaliera

Operatore Professionale Dirigente presso l'Ufficio Infermieristico del Presidio Ospedaliero C.T.O.

Gestione, formazione e organizzazione del personale infermieristico e di supporto

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23 agosto 1984 al 14 novembre 1993

**Istituti Clinici di Perfezionamento, Milano**

Azienda Ospedaliera

Coordinatore Infermieristico presso l'UO di Chirurgia pediatrica e l'Ufficio Infermieristico

Coordinamento del personale

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 3 settembre 1979 al 22 agosto 1984

**Istituti Clinici di Perfezionamento, Milano**

Azienda Ospedaliera

Infermiera

Assistenza infermieristica

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

19 dicembre 2006

Università degli Studi Tor Vergata di Roma

**Dottore Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche**

Votazione 110/110 con lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1968 - 1989

Università degli Studi di Milano

**Diploma Scuola Universitaria di Discipline Infermieristiche**

Votazione 50/50 con lode

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

## ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Aggiornato a: febbraio 2021

## LINGUA INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Gestione dei conflitti, formazione del personale, gestione d'aula  
Competenze acquisite in ambito universitario e sul campo

Gestione, organizzazione e direzione del personale;  
reclutamento, selezione, inserimento, valutazione;  
progettazione e sviluppo di modelli organizzativi assistenziali

Utilizzo dei principali programmi informatici

Patente B

Partecipazione a numerosi corsi di formazione in qualità di docente o di discente

*Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, 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*