

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIULIANA GAIDA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

12/04/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 14.05.1990 A OGGI

ASL TO4 Sede legale: Via Po, 11 10034 Chivasso – sede amministrativa: Via Aldisio, 2 10015 Ivrea

Azienda sanitaria

Collaboratore Amministrativo-professionale

- Da gennaio 1995 a oggi: Attività di Governo Cup presso SC Distretto Ivrea
- Da febbraio 1992 a dicembre 1995: Attività di sportello presso Cup di Ivrea
- Da maggio 1990 a febbraio 1992: Attività di segreteria presso reparto di medicina – Ospedale di Ivrea

DA GENNAIO 1998 A MAGGIO 1990

Impiegata presso lo studio del commercialista Dottor Giorgio Casonato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Maggio 2022

Stress e benessere lavorativo: le pratiche di mindfulness. Corso base

Dicembre 2021

Formazione in materia sul codice di comportamento, per i coordinatori del comparto dell'ASL

Dicembre 2021

Reingegnerizzazione del distretto

Gennaio 2020

Back-office CUP regionale

Novembre 2019
Formazione specifica alla salute e sicurezza per i lavoratori (Art.37 d.lgs. n.81/08)
Modulo per mansioni a basso rischio

Dicembre 2018
La normativa sulla privacy e il nuovo regolamento europeo GDPR

Giugno 2017
Sicurezza sul lavoro D.L. 81/08 art. 37 – Formazione accordo S/R - base

Dicembre 2015
Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione

Ottobre 2013
Basic live support and defibrillation BLS-D cat A

Aprile 2012
Flusso operativo accettazione diretta/prenotazione Cup in ambiente trakcare

Febbraio 2012
Informazione ai dirigenti e preposti (art. 36 d.lgs. n. 81/2008)

Dicembre 2011
Addetti squadre di primo intervento (S.P.I) – corso teorico-pratico sulle tecniche di
prevenzione, lotta antincendio e procedure di evacuazione in caso di incendio nelle
strutture sanitarie a rischio medio

Maggio 2011
Sistema di Soprakup web

Maggio 2011
Codice privacy: il trattamento dei dati personali e/o sostenibili

Settembre 2008
Sistema regionale Sovracup

Marzo 2008
Corso di ricerca documentale su web e comunicazione dei risultati con la posta
elettronica

Dicembre 2007
Comunicare al front line

Febbraio 1997
Corso di abilitazione sulle abilità relazionali

Maggio 1994
Abilità e competenza comunicativa nell'ambito del servizio sanitario

Settembre 1993
Tecnico d'automazione d'ufficio – centro per le tecnologie informatiche
"Carlo Ghiglieno"

Anno 1987
Diploma di ragioniera (58/60)

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

Francese

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

Elementare

Buona

Elementare

Buona

Elementare

Buona

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.

Propensione all'ascolto del personale per le problematiche che possono insorgere nel contesto lavorativo, sia dal punto di vista operativo sia come conseguenza del contatto con il pubblico.

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.

Gestione e coordinamento del personale amministrativo afferente alla SC Distretto di Ivrea

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza e utilizzo dei seguenti programmi: Word, Excel, Posta elettronica

Conoscenza e utilizzo dei programmi aziendali: Trakcare, Cup regionale, Aura, Lapis, Olliam

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI