

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Istruzione e formazione

Date

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

pagina 1 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

MANDAGLIO CARMEN

039 2339392

c.mandaglio@asst-monza.it

italiana

Monza (MI) 5/7/1968

dal 1987 al 1991 Infermiera Professionale di ruolo presso l'Ospedale San Gerardo di Monza.  
dal 1991 fino al 30/12/94 Infermiera Professionale di ruolo presso il Consultorio Familiare di Cologno Monzese USSL 65

Dal 30/12/94 dipendente dell'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza in qualità di **Assistente Sanitaria**

Dal 1 settembre 2001 a tutt'oggi svolge funzioni di coordinamento dei Servizi Territoriali **UONPIA**

Dal 1 maggio 2002 a tutt'oggi riveste la posizione organizzativa "Gestione dei programmi riabilitativi della **UONPIA**" **ASST MONZA**.

Con provvedimento dell'Az. Ospedaliera San Gerardo n. 577 del 14.10.2005 è inquadrata in qualità di **collaboratore Professionale Sanitario esperto**, categoria D, livello economico DS.

Dall'8 ottobre 2009 a tutt'oggi svolge le funzioni di coordinamento infermieristico del **Reperto NPI e DH** oltre che del personale delle sedi territoriali **UONPIA**.

ASST MONZA

Sanitario

Dipendente pubblico

Dal 2001 coordina il personale dei Servizi Territoriali **UONPIA** costituito da : fisioterapisti, logopedisti, psicomotricisti, educatori prof.li , assistenti sanitari e infermieri professionali.

Dall'8 ottobre 2009 svolge le funzioni di coordinato infermieristico del **Reperto NPI e DH** oltre che del personale delle sedi territoriali **UONPIA**.

Dal 2002 riveste anche la posizione organizzativa "Gestione dei programmi riabilitativi della **UONPIA**" Azienda Ospedaliera San Gerardo .

Ha svolto l'insegnamento di "Organizzazione Aziendale " al III° anno del Corso di Laurea in Terapia della Neuro e al 2020/2021

27/06/1987 a.a. 1986/87 **Diploma di Infermiere Professionale** presso la Scuola Infermieri Professionali dell'Ospedale San Gerardo dei Tintori.

26/06/1993 a.a. 1992/93 **Diploma di Assistente Sanitario** presso la Scuola Specializzata per Assistenti Sanitari della Croce Rossa Italiana di Milano

23/07/2007 a.a. 2006/07 **Diploma Sc. Superiore " Attività Sociali – Specializzazione Dirigente Comunità"** presso Ist. Statale di Istr. Sup. "G.D. Romagnosi" Erba (CO)

**Master Universitario di 1° livello per le funzioni di Coordinamento delle professioni sanitarie** a.a. 2009/2010 presso l'Università Carlo Cattaneo LIUC.

Organizzazione e coordinamento del personale dei Servizi Territoriali di Neuropsichiatria Infantile

Assistente Sanitaria Coordinatore

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

• 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 discreta  
• Capacità di scrittura discreta  
• Capacità di espressione orale Di base

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.

Nell'ambito dell'attività lavorativa Coordina il personale tecnico, riabilitativo, educativo e infermieristico dell'Unità Operativa di Neuropsichiatria Infantile Reparto e Territorio dell'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza .  
Coordina e verifica i progetti riabilitativi della Struttura stessa .  
Raccoglie i dati di attività per la verifica dell'andamento mensile in rapporto al budget assegnato.  
Raccoglie, monitorizza e invia agli organi competenti il flusso dei dati sui tempi d'attesa .  
Verifica il mantenimento dei requisiti organizzativi previsti per l'accreditamento Regionale .

Capacità e competenze tecniche  
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone abilità con Computer e principali programmi ( word - excel – access - power point – internet -outlook ]

Capacità e competenze artistiche  
Musica, scrittura, disegno ecc.

buone capacità di disegno e pittura artistica [ corsi di disegno e pittura ]

Altre capacità e competenze  
Competenze non precedentemente indicate.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Patente o patenti

PATENTE B

Allegati

La sottoscritta 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, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Triuggio, 3 maggio 2021