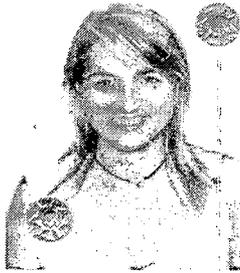


## INFORMAZIONI PERSONALI

**ANGELA GERACE**

0362/383844

✉ [angela.gerace@aovimercate.org](mailto:angela.gerace@aovimercate.org)

Sesso F | Data e luogo di nascita 09/10/1962, Montauro – CZ | Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE PER LA QUALE SI  
CONCORRE**Coordinamento accoglienza, accettazione e attività amministrative  
dei dipartimenti sanitari del presidio complesso di Desio/Seregno  
Collaboratore Amministrativo**

POSIZIONE RICOPERTA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE in area  
amministrativa

Dal

Azienda ospedaliera di Desio e Vimercate ed Enti in essa confluiti:

Dall'1/1/2003 a tutt'oggi: collaboratore amministrativo titolare della posizione organizzativa connessa alle funzioni di "Coordinamento delle attività CUP Presidi Desio e Seregno"

Dall'1/12/2002 al 31/12/2002: collaboratore amministrativo

Dal 14/2/1991 al 30/11/2002: assistente amministrativo

Dal 16/11/1984 al 13/2/1991: coadiutore amministrativo

Dal 15/3/1982 al 14/8/1982: coadiutore amministrativo

Altre esperienze lavorative:

dal 16/8/1982 al 15/11/1984: ausiliario socio-sanitario con mansioni impiegate

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nel luglio 1981 presso l'I.T.C.S. e Geometri "Martino Bassi" di Seregno.

20/2/2014:

"Formazione base di diritto amministrativo e diritto di lavoro pubblico"

14/12/2013

Il cambiamento del rapporto tra utenza e struttura sanitaria

28/10/2013

La struttura accoglienza, accettazione e attività amministrativa dei dipartimenti sanitari

14/9/2010 della durata di n. 1.30	M.E.T. (Medical Emergency Team): Team dell'emergenza intra ospedaliera. Corso dedicato al personale non sanitario
4/5/2010	"Governo della spesa farmaceutica territoriale prescrizioni di prestazioni farmaceutiche"
dal 25/2/2010 al 10/3/2010 della durata di n. 21 ore	La valutazione delle risorse umane: dalle competenze al clima organizzativo
2/2/2010	"La persona al centro": formazione-intervento degli operatori di front office
dal 3/9/2008 al 15/12/2008 della durata di n.42 ore	La persona al centro – manuale degli operatori di front-office impegnati nel "processo di accoglienza"
dal 30/5/2007 al 12/12/2007 per n. 4 incontri	L'impegno degli operatori coinvolti nel "Processo di accoglienza" per la soddisfazione delle persone che afferiscono alle strutture dell'A.O. Vimercate"
27/10/2007	"La gestione del rischio;strategie in evoluzione"
4/10/2007	"La nuova legge sulla privacy"
8-19-29 Maggio, 12/6 e 12/9/2006 della durata di n.37 ore	"Il miglioramenti del processo di accoglienza come base della soddisfazione del cliente/utente"
7/7/2005	Corso di formazione per addetti ai punti adesione e addetti ai punti di registrazione
25/10 e 8-12-19-22 Novembre 2004 della durata di n.31 ore	"Incontri di cultura gestionale-organizzativa Corso Avanzato
12-19-26 settembre- 3 ottobre 2003 della durata di n.20 ore	"Incontro di cultura gestionale – organizzativa"
Gennaio-Febbraio 2003 della durata di n. 42 ore	"Il management intermedio mirato all'eccellenza per i coordinatori amministrativi dell'azienda sanitaria
15-16*21-22-26 Novembre 2001	"La cura e la relazione con il paziente extracomunitario"
23/10/2001	"Euro e contabilità per il personale addetto ai punti cassa"
30/11 e 1-2-3 dicembre 1999	"Cup Centri Unici di Prenotazione: aspetti organizzativi"

9/10 novembre 1999  
della durata n. 14 ore

“La tutela della privacy nella sanità”

5 maggio 1999

“Il sistema di prenotazione delle Aziende ospedaliere di Milano”

19-20-21 Aprile 1999

“Corso di Windows '95, Word Avanzato, Excel Avanzato”

Novembre-Dicembre 1997  
della durata di n. 40 ore

“L'assistente amministrativo di Direzione Sanitaria e Gestionale”

18-20-21 Marzo 1991  
Della durata di n. 22 ore e 30 minuti

“L'azienda sanità”

Aprile-Maggio 1988  
della durata di n. 14 ore  
dal 9/9 al 24/10/1985  
della durata di n. 48 ore

“Comunicazione breve: il rapporto con l'utenza”

“Introduzione all'informatica ed alle metodologie del lavoro d'ufficio”

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B	B	B	B	B
Inglese	A	A	A	A	B

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ▪ possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali attualmente coordinatore di un team di 62 persone

Competenze professionali Ottime doti organizzative e di sintesi

Competenze informatiche ▪ Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e programmi informatici dedicati ai Cup Aziendali

Desio, 24/02/2014