FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA ANGELA SARTO
Indirizzo	[redacted]
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 09/08/1986 al 31/08/01997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	USSL n.58 poi Azienda U.S.S.L n. 27
• Tipo di azienda o settore	U.O. Ginecologia indi Chirurgia I° Generale P.O. Cernusco S/n
• Tipo di impiego	Infermiera, e dal 08/ 02/1994 infermiera con funzioni di coordinamento in assenza della titolare del ruolo .
• Principali mansioni e responsabilità	Inerenti il ruolo

Date (da – a)	01/09/1997 al 20 /09/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA U.S.S.L n. 27 poi Azienda Ospedaliera di Melegnano
• Tipo di azienda o settore	P.O. Melzo Sala Operatoria
• Tipo di impiego	Infermiere Coordinatore infermieristico con incarico di supplenza
• Principali mansioni e responsabilità	inerenti il ruolo

Data	Anno 1998 vincitore di concorso pubblico nel ruolo sanitario operatore professionale I categoria coordinatore -Capo Sala

• Date (da – a)	21/09/1998 al 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera di Melegnano
• Tipo di azienda o settore	Chirurgia I° Generale P.O. Cernusco S/n
• Tipo di impiego	Coordinatore Infermieristico di ruolo
• Principali mansioni	inerenti il ruolo

• Date (da – a)	15 09/2004 al 30/04/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera di Melegnano
• Tipo di azienda o settore	reparto Neonatologia P.O. Cernusco S/n
• Tipo di impiego	Coordinatore Infermieristico
• Principali mansioni e responsabilità	inerenti il ruolo

• Date (da – a)	01/05/2006 al 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera di Circolo di Melegnano
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Infermieristico P.O. Cernusco S/n Azienda Ospedaliera di Circolo di Melegnano.
• Tipo di impiego	Coordinatore Infermieristico
• Principali mansioni e responsabilità	inerenti il ruolo

• Date (da – a)	01/01/2008 al 06/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST Melegnano e della Martesana
• Tipo di azienda o settore	Poliambulatori Specialistici Segrate Pioltello Vimodrone Cassina De Pecchi e punto prelievo Vignate (dal 04/2017 CSSI Segrate)
• Tipo di impiego	Coordinatore Infermieristico
• Principali mansioni e responsabilità	inerenti il ruolo

• Date (da – a)	01/06/2020 al 12/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST Melegnano e della Martesana
• Tipo di azienda o settore	Sorveglianza Sanitaria Covid 19 dei dipendenti aziendali c/o P.O. Melzo indi poliambulatori specialistici e coordinamento di l° ambulatorio tamponi nasofaringei / esami sierologici Covid 19 c/o CSSI S. Donato M.se e sostituzione titolare in assenza della stessa
• Tipo di impiego	Coordinatore Infermieristico
• Principali mansioni e responsabilità	inerenti il ruolo

• Date (da – a)	12/2020 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST Melegnano e della Martesana
• Tipo di azienda o settore	Poliambulatori specialistici CSSI Segrate
• Tipo di impiego	Coordinatore Infermieristico
• Principali mansioni e responsabilità	inerenti il ruolo

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 2012 ad oggi gestione dei ricettari medici e rifiuti infetti del CSSI Pioltello
- Marzo 2019 partecipazione al gruppo di lavoro aziendale "Procedura Specifica decontaminazione lavaggio manuale dei dispositivi medici sterilizzabili "
- Agosto 2017/ Gennaio 2021 partecipazione al gruppo di lavoro aziendale " Procedura specifica controllo e prevenzione delle infezioni in campo Odontoiatrico "

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

Capacità di lavoro in team
Flessibilità e capacità di adattamento in nuovi contesti

Curriculum Formativo : in qualità di discente ho partecipato a corsi d'aggiornamento aziendali e extra aziendali inerenti l'attività lavorativa, acquisendo i crediti ECM

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE SCOLASTICO

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.

CAPACITÀ DI LEADERSHIP E DI RELAZIONE CON IL GRUPPI DI LAVORO, IN MODO TENDENZIALMENTE EMPATICO, MOTIVANDO IL GRUPPO STESSO

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.

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE TENENDO PRESENTI GLI OBBIETTIVI ASSEGNATI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DI BASE DEL PACCHETTO OFFICE
POSTA ELETTRONICA ED INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI PATENTE TIPO " B"