

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

COGNOME E NOME Gualtieri Maria Giovanna

INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA giovanna.gualtieri@asst-melegnano-martesana.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE (DA – A) 05,2025 - oggi

NOME E INDIRIZZO DEL
DATORE DI LAVORO ASST Melegnano e della Martesana Via Pandina 1, Vizzolo Predabissi

TIPO DI AZIENDA O SETTORE Sanità

TIPO DI IMPIEGO Collaboratore amministrativo cat. D
Referente Sportelli Polifunzionali Cassano d'Adda

PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITÀ Referente amministrativo; gestione servizi amministrativi Presidio Ospedaliero.
Collaborazione con gli uffici aziendali risposte alle problematiche e ai bisogni al
cittadino sui percorsi scelta e revoca e C.U.P.
Gestione delle risorse umane relativamente alle assenze, presenze e turni del
personale. Verifica e invio delle rendicontazioni all'U.O. Economico Finanziario.
Addestramento e formazione personale e nuovi inserimenti.
Gestione problematiche alle postazioni del front-office.

DATE (DA – A) 09,1989 - 12,2006

NOME E INDIRIZZO DEL
DATORE DI LAVORO ASST Melegnano della Martesana Via Pandina 1 ,Vizzolo Predabissi

TIPO DI AZIENDA O SETTORE Sanità

TIPO DI IMPIEGO Assistente amministrativo categoria C- Presidio Ospedaliero Cassano d'Adda

05.09.2025

DATE (DA – A)	02,1982 - 06,1989
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Direzione Didattiche Cassano d' Adda , Gessate, Vaprio d'Adda e Vignate.
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Pubblica istruzione
TIPO DI IMPIEGO	Supplenza come docente di scuola primaria

CORSI

DATE (DA – A)	2023 - Corso di "Migliorare le abilità nella gestione dell'aggressività: tra teoria e pratica"
DATE (DA – A)	2023 - Corso di "Rischio stress correlato al lavoro"
DATE (DA – A)	2023 - Corso di "Anticorruzione nella pubblica amministrazione"
DATE (DA – A)	2022/2023 - Corso di "Il Front Office territoriale alla luce del DM 77"
DATE (DA – A)	2022 - Corso di "Cittadino straniero Normativa Nazionale e Regionale concetti fondamentali per gli operatori di Scelta/Revoca/CUP/ PS"
DATE (DA – A)	2022 - Corso di "Formazione generale per tutti di lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"
DATE (DA – A)	2022 - Corso di "Formazione specifica per i lavoratori a rischio basso"
DATE (DA – A)	2022 - Corso di "Emergenza ed evacuazione: organizzazione aziendale D.LGS. 81/08 salute e sicurezza dei lavoratori"
DATE (DA – A)	2019 - Corso di "La comunicazione relazionale per un Front Office efficace"
DATE (DA – A)	2018 - Corso di "Whistleblowing nella Pubblica Amministrazione Segnalazioni degli illeciti, obblighi di denuncia e tutela del segnalatore"
DATE (DA – A)	2017 - Corso di "Nozioni di base in materia di assistenza sanitaria stranieri Italia"
DATE (DA – A)	2016 - Corso di "Weblab il nuovo LIS Web-accettazione amministrativa"
DATE (DA – A)	2012 - Corso di "Progetto GASS: nuove modalità di accesso al FSE"
DATE (DA – A)	2009 - Corso di "Comunicazione efficace per il personale di Front Office"

05.09.2025



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DATE (DA – A) 1978 - 1981

NOME E TIPO DI ISTITUTO
DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE Istituto Magistrale Mazzini, Locri (RC)

QUALIFICA CONSEGUITA Maturità

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Ingelse

CAPACITÀ DI LETTURA Buono

CAPACITÀ DI SCRITTURA Buono

CAPACITÀ DI
ESPRESSIONE ORALE Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Negli anni ho sviluppato competenze a livello comunicativo e gestionale che mi hanno permesso di interfacciarmi, in maniera efficace ed efficiente, sia con l'utente che con le diverse figure professionali in Azienda. La comunicazione assertiva mi ha concesso di acquisire strumenti nel problem solving. L'ascolto è la mia prerogativa per creare un gruppo coeso che lavora con un unico obiettivo : l'efficienza del sistema burocratico amministrativo nel rispetto della normativa e del nostro codice deontologico.

ALTRO Patente B, autonoma

HOBBY Volontariato, cucina

05.09.2025

