

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MELILLI GIOVANNI
Indirizzo	ANNICCO (CAP: 26021) FRAZ. BARZANIGA – VIA FIOR DI SPINO, 1
Telefono	0374 340149 – 348 4228328
Fax	0373 280337
E-mail	g.melilli@hcrema.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03.MAG.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 26.NOV.1984 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prima USSL, poi ASL, ora Az Osp Crema
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera
• Tipo di impiego	Assistente Sanitario Coordinatore
• Principali mansioni e responsabilità	Prima igiene pubblica, poi sistema informativo, ora flussi informativi e statistica sanitaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Nel 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola per Assistenti Sanitari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sanità e igiene pubblica, epidemiologia
• Qualifica conseguita	Assistente Sanitario
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Nel 1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola per Infermieri Professionali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Infermiere Professionale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Nel 1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Maturità Scientifica

- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Buono

Elementare

Elementare

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

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.

FREQUENTE PARTECIPAZIONE A LAVORI DI GRUPPO, ANCHE COME CONDUTTORE, CON ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E DI ORGANIZZAZIONE SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE IN CONTESTI EXTRA LAVORATIVI: POLITICA, ATTIVITÀ SOCIALI E CULTURALI COMUNALI, ATTIVITÀ PARROCCHIALI

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 DI RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE, ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PROGETTI E COORDINAMENTO DI PERSONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OLTRE ALLE COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO DI STUDI;

COMPETENZE IN AMBITO INFORMATICO E STATISTICO DAL PUNTO DI VISTA TECNICO E PROGETTUALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

MUSICA COME ESECUTORE (PIANO E ORGANO) E CONDUTTORE DI CORALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Guida autoveicoli

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referente: attuale diretto superiore: Dottor Sfogliarini

ALLEGATI

Il sottoscritto 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, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Crema, 09.lug.2010

NOME E COGNOME (FIRMA)