

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Lorenza Vailati**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

Dal 02/11/1993 al 30/12/1993 Infermiera presso Ospizi Riuniti via Brescia 207 Cremona  
Dal 31/12/1993 al 08/03/1994 Infermiera presso USL 53 Ospedale Crema (Cardiologia)  
Dal 16/04/1994 al 31/08/1994 Infermiera presso USL 56 Ospedale di Lodi (Pneumologia)  
Dal 01/09/1994 Dipendente presso l'Azienda ospedaliera "Ospedale Maggiore" di Crema oggi ASST

• Tipo di Impiego

Infermiera

- Dal 02/11/1993 al 30/12/1993 presso Ospizi Riuniti via Brescia 207 Cremona
- Dal 31/12/1994 al 08/03/1994 presso USL 53 Ospedale Crema (Cardiologia)
- Dal 16/04/1994 al 31/08/1994 presso USL 56 Ospedale Lodi (Pneumologia)
- Dal 01/09/1994 presso l'Unità Operativa di Chirurgia

Coordinatrice

- Dal 01/08/2005 con l'incarico di coordinatrice dell'Unità Operativa di Chirurgia Vascolare (annessa alla Chirurgia Generale)
- Dal 01/12/2011 coordinatrice dell'Unità Operativa di Cardiologia\_UTIC\_Sala Elettrofisiologia e Emodinamica
- Dal 11/07/2022 coordinatrice Day Surgery e Oculistica

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Crema via Largo Ugo Dossena n° 2, Crema (CR)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Socio Sanitaria Territoriale

• Principali mansioni e responsabilità

- stesura dei turni
- valutazione del personale
- organizzare inserimento del neoassunto
- valutare l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali
- verificare il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori sicurezza ambientale
- attribuire responsabilità attraverso la delega
- prevenire e gestire i conflitti
- verificare i carichi di lavoro del personale d'assistenza,
- programmare la formazione tenendo conto del fabbisogno formativo del personale
- programmare, gestire il fabbisogno in ordine di approvvigionamento di farmaci, presidi,

strumentario

- verificare la manutenzione delle apparecchiature
- valutazione periodica dei servizi outsourcing
- condurre riunioni
- condividere obiettivi con i collaboratori e pianificare l'attività per il raggiungimento
- gestione degli obiettivi di budget

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Nome e tipo di istruzione o formazione

1. Dal 1984 al 1987 Licenza Media Inferiore
2. Dal 2004 al 2005 Corso di formazione permanente in management per infermieri: "Metodologie organizzativo in ambito sanitario. Principi di management e coordinamento" (27/05/2005 discussione di Tesi "Il ruolo dell'Infermiere Coordinatore nell'inserimento dell'operatore socio sanitario nella realtà operativa di un reparto clinico ospedaliero" Università Cattaneo Castellanza Liuc)
3. Dal 2004 al 2007 Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali (21/06/2008)
4. Dal 1991 al 1993 Diploma Infermiera Professionale (06/07/1993)
5. 2007 Corso di Programmi d'ufficio su Computer
6. Dal 2010 al 2011 Master di I livello "Management e funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" (2010/2011)

- Esperienze Professionali

Tutor per l'inserimento del personale neoassunto nell'Unità Operativa Chirurgia Generale  
Referente Qualità Cardiologia \_U.T.I.C.  
Consigliera I.P.A.S.V.I. della provincia di Cremona (2018\_2020)  
Componente Commissione Espletamento Prove Finali Corsi di Laurea Delle Professioni Sanitarie (a. 2018) in qualità di membro del consiglio direttivo I.P.A.S.V.I.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buon utilizzo del programma del pacchetto office: word,  
Discreto utilizzo dei programmi del pacchetto office: excel, power point;  
Buona conoscenza di internet;  
Sufficiente conoscenza nella ricerca delle banche dati di informazioni di carattere scientifico.  
Utilizzo degli applicativi aziendali: COSWIND, ORMAWEB, GPI, ADTWEB  
Monitorare l'adeguatezza delle risorse materiali e tecnologiche in uso

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Condividere gli obiettivi con i collaboratori  
Promuovere e facilitare il lavoro in team  
Prevenire e gestire il conflitto  
Relazionarsi in modo assertivo con i collaboratori  
Condurre colloqui individuali  
Valorizzare i collaboratori  
Relazione con gli stakeholder dell'Azienda  
Mantenere un buon clima organizzativo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Programmazione e gestione ricovero dei pazienti  
Programmazione e gestione liste di prenotazione interventi/procedure  
Rilevare il fabbisogno formativo  
Programmazione e gestione del turno  
Supervisionare la manutenzione ordinaria e straordinaria  
Stima del fabbisogno delle risorse umane  
Trasformazione di un reparto di degenza in un reparto per pazienti affetti da Covid 19: ridefinizione degli spazi, creare percorsi dedicati per garantire la separazione tra aree pulite e aree sporche. Apertura posti letto di rianimazione per pazienti affetti da covid-19: stesura turni tenendo conto delle competenze del personale integrato di due reparti (Cariologia/UTIC e Rianimazione). Promuovere il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro fornendo chiare e rapide indicazioni sul loro utilizzo, sulla presenza di nuove forniture che, in tempo di emergenza, cambiano frequentemente; garantire la presenza di materiale adeguato sulla base delle nuove necessità del servizio. Passare le informazioni in modo tempestivo.

**PRIMA LINGUA (MADRELINGUA)**

Italiano

**ALTRE LINGUE  
CONOSCIUTE**

Francese

Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

Francese  
Francese

**PATENTE O PATENTI**

B

**CORSI DI AGGIORNAMENTO E CONVEGNI**

Negli ultimi cinque anni In regola con l'obbligo formativo (visibile in CO.GE.A.P.S.)  
2017\_2019 → 246.8/120  
2020\_2022 → 346.1/60

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 dal D.Lgs. 196/03.

Crema, 01/10/2023

**NOME E COGNOME (FIRMA)**

Lorenza Vailati

