

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LUANA GARLATI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

Febbraio 2005

Casa Albergo di Crema

Tirocinio come Animatrice

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni di animazione per anziani, principali relazioni comunicative con pazienti ed educatori.

• Data

Novembre 2005

Associazione Polo it Handicap, Crema

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assistenza ragazzo ipovedente, osservazione capacità intellettive del soggetto, aiuto mansioni PC con tastiere "speciali" per persone diversamente abili
tirocinio come Assistente ad Personam

• Date

Da Settembre 2007 a Giugno 2008

Assistente ad Personam presso la Scuola Materna dell'infanzia Sabbioni (CR)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità
Tipo di impiego

Assistenza bambino tetraplegico, mansioni di gestione igiene, alimentazione, gioco, espressioni comunicative, rapporto con insegnanti e familiari.

• Date

Da Settembre 2009 a Febbraio 2010

Fondazione IRCCS "Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico"

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

U.O. Epidemiologia – Clinica del Lavoro "L. Devoto"

Azienda Ospedaliera

Tipo di azienda o settore

Segretaria

Tipo di impiego

Come impiegata di segreteria del Registro Mesoteliomi e Tumori dei Seni Nasali e Paranasali della Lombardia ho svolto le seguenti attività:

• Principali mansioni e responsabilità

1) Registrazione delle Segnalazioni pervenute ai Registri in Data-base Access.

- 2) Richiesta documentazione clinica agli Ospedali.
- 3) Invio di documentazione clinica ai referenti Mesoteliomi ASL del territorio lombardo; recupero informazioni dagli archivi ASL sulle attività svolte delle aziende lombarde; recupero certificati ISTAT di Morte con codifica 163 e successiva acquisizione della documentazione sanitaria dei deceduti.
- 4) Predisposizione delle relazioni utilizzate dai Gruppi di Valutazione (caricamento documentazione sanitaria in word).
- 5) Inserimento e aggiornamento dati informatici in Data-base Access.
- 6) Svolgimento delle classiche attività di segreteria: gestione telefonate, smistamento posta redazione di corrispondenza e fax, organizzazione dell'archivio cartaceo.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | Da Marzo 2010 a Dicembre 2010 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione IRCCS "Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico" |
| Tipo di azienda o settore | U.O. Epidemiologia – Clinica del Lavoro "L- Devoto |
| Tipo di impiego | Azienda Ospedaliera |
| Principali mansioni e responsabilità | Segretaria Come impiegata di segreteria del Registro Mesoteliomi e Tumori dei Seni Nasali e Paranasali della Lombardia ho svolto le seguenti attività: 1) Registrazione delle Segnalazioni pervenute ai Registri in Data-base Access. 2) Richiesta documentazione clinica agli Ospedali. 3) Invio di documentazione clinica ai referenti Mesoteliomi ASL del territorio lombardo; recupero informazioni dagli archivi ASL sulle attività svolte delle aziende lombarde; recupero certificati ISTAT di Morte con codifica 163 e successiva acquisizione della documentazione sanitaria dei deceduti. 4) Predisposizione delle relazioni utilizzate dai Gruppi di Valutazione (caricamento documentazione sanitaria in word). 5) Inserimento e aggiornamento dati informatici in Data-base Access. 6) Svolgimento delle classiche attività di segreteria: gestione telefonate, smistamento posta redazione di corrispondenza e fax, organizzazione dell'archivio cartaceo. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Date | Da Gennaio 2011 a Dicembre 2011 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione IRCCS "Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico" |
| Tipo di azienda o settore | U.O. Epidemiologia – Clinica del Lavoro "L- Devoto |
| Tipo di impiego | Azienda Ospedaliera |
| Principali mansioni e responsabilità | Segretaria Come impiegata di segreteria del Registro Mesoteliomi e Tumori dei Seni Nasali e Paranasali della Lombardia ho svolto le seguenti attività: 1) Registrazione delle Segnalazioni pervenute ai Registri in Data-base Access. 2) Richiesta documentazione clinica agli Ospedali. 3) Invio di documentazione clinica ai referenti Mesoteliomi ASL del territorio lombardo; recupero informazioni dagli archivi ASL sulle attività svolte delle aziende lombarde; recupero certificati ISTAT di Morte con codifica 163 e successiva acquisizione della documentazione sanitaria dei deceduti. 4) Predisposizione delle relazioni utilizzate dai Gruppi di Valutazione |

(caricamento documentazione sanitaria in word).

5) Inserimento e aggiornamento dati informatici in Data-base Access.

6) Svolgimento delle classiche attività di segreteria: gestione telefonate, smistamento posta redazione di corrispondenza e fax, organizzazione dell'archivio cartaceo.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | Da Gennaio 2012 a Dicembre 2012 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione IRCCS "Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico" |
| Tipo di azienda o settore | U.O. Epidemiologia – Clinica del Lavoro "L- Devoto Azienda Ospedaliera |
| Tipo di impiego | Segretaria |
| Principali mansioni e responsabilità | Come impiegata di segreteria del Registro Mesoteliomi e Tumori dei Seni Nasali e Paranasali della Lombardia ho svolto le seguenti attività: 1) Registrazione delle Segnalazioni pervenute ai Registri in Data-base Access. 2) Richiesta documentazione clinica agli Ospedali. 3) Invio di documentazione clinica ai referenti Mesoteliomi ASL del territorio lombardo; recupero informazioni dagli archivi ASL sulle attività svolte delle aziende lombarde; recupero certificati ISTAT di Morte con codifica 163 e successiva acquisizione della documentazione sanitaria dei deceduti. 4) Predisposizione delle relazioni utilizzate dai Gruppi di Valutazione (caricamento documentazione sanitaria in word). 5) Inserimento e aggiornamento dati informatici in Data-base Access. 6) Svolgimento delle classiche attività di segreteria: gestione telefonate, smistamento posta redazione di corrispondenza e fax, organizzazione dell'archivio cartaceo. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Date | Da Gennaio 2013 a Dicembre 2013 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione IRCCS "Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico" |
| Tipo di azienda o settore | U.O. Epidemiologia – Clinica del Lavoro "L- Devoto Azienda Ospedaliera |
| Tipo di impiego | Segretaria |
| Principali mansioni e responsabilità | Come impiegata di segreteria del Registro Mesoteliomi e Tumori dei Seni Nasali e Paranasali della Lombardia ho svolto le seguenti attività: 1) Registrazione delle Segnalazioni pervenute ai Registri in Data-base Access. 2) Richiesta documentazione clinica agli Ospedali. 3) Invio di documentazione clinica ai referenti Mesoteliomi ASL del territorio lombardo; recupero informazioni dagli archivi ASL sulle attività svolte delle aziende lombarde; recupero certificati ISTAT di Morte con codifica 163 e successiva acquisizione della documentazione sanitaria dei deceduti. 4) Predisposizione delle relazioni utilizzate dai Gruppi di Valutazione (caricamento documentazione sanitaria in word). 5) Inserimento e aggiornamento dati informatici in Data-base Access. |

6) Svolgimento delle classiche attività di segreteria: gestione telefonate, smistamento posta redazione di corrispondenza e fax, organizzazione dell'archivio cartaceo.

A tal proposito allegato anche attestato ricevuto da parte della Responsabile del Registro Mesoteliomi e Tumori Naso Sinusali della Lombardia e da parte del Direttore Scientifico.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | Da Gennaio 2014 a Dicembre 2014 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione IRCCS "Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico" |
| Tipo di azienda o settore | U.O. Epidemiologia – Clinica del Lavoro "L- Devoto |
| Tipo di impiego | Azienda Ospedaliera |
| Principali mansioni e responsabilità | Segretaria Come impiegata di segreteria del Registro Mesoteliomi e Tumori dei Seni Nasali e Paranasali della Lombardia ho svolto le seguenti attività: 1) Registrazione delle Segnalazioni pervenute ai Registri in Data-base Access. 2) Richiesta documentazione clinica agli Ospedali. 3) Invio di documentazione clinica ai referenti Mesoteliomi ASL del territorio lombardo; recupero informazioni dagli archivi ASL sulle attività svolte delle aziende lombarde; recupero certificati ISTAT di Morte con codifica 163 e successiva acquisizione della documentazione sanitaria dei deceduti. 4) Predisposizione delle relazioni utilizzate dai Gruppi di Valutazione (caricamento documentazione sanitaria in word). 5) Inserimento e aggiornamento dati informatici in Data-base Access. 6) Svolgimento delle classiche attività di segreteria: gestione telefonate, smistamento posta redazione di corrispondenza e fax, organizzazione dell'archivio cartaceo. |
| Date | Da Gennaio 2015 ad oggi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione IRCCS "Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico" |
| Tipo di azienda o settore | U.O. Epidemiologia – Clinica del Lavoro "L- Devoto |
| Tipo di impiego | Azienda Ospedaliera |
| Principali mansioni e responsabilità | Segretaria Come impiegata di segreteria del Registro Mesoteliomi e Tumori dei Seni Nasali e Paranasali della Lombardia ho svolto le seguenti attività: 1) Registrazione delle Segnalazioni pervenute ai Registri in Data-base Access. 2) Richiesta documentazione clinica agli Ospedali. 3) Invio di documentazione clinica ai referenti Mesoteliomi ASL del territorio lombardo; recupero informazioni dagli archivi ASL sulle attività svolte delle aziende lombarde; recupero certificati ISTAT di Morte con codifica 163 e successiva acquisizione della documentazione sanitaria dei deceduti. |

- 4) Predisposizione delle relazioni utilizzate dai Gruppi di Valutazione (caricamento documentazione sanitaria in word).
- 5) Inserimento e aggiornamento dati informatici in Data-base Access.
- 6) Svolgimento delle classiche attività di segreteria: gestione telefonate, smistamento posta redazione di corrispondenza e fax, organizzazione dell'archivio cartaceo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 2007

Diploma di Maturità Tecnico dei Servizi Sociali, presso l'Istituto Professionale "P. Raffa" di Crema con votazione finale: 61/100

Psicologia, Diritto, Metodologie Operative, Igiene

ESPERIENZE LAVORATIVE ESTIVE

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA LUGLIO 2006 AD AGOSTO 2006

Istituto Canossa di Lodi

Asilo Nido / Scuola Materna

Aiuto educatrici

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Predisposizione al contatto con le persone, soprattutto se diretto, ottime capacità relazionali e organizzative.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

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

COMPETENZE BUONE NELL'USO DEL PC, DEI PRINCIPALI PROGRAMMI E DEL PACCHETTO
OFFICE : WORD, POWER POINT, INTERNET EXPLORER OUTLOOK, WINDOWS XP/2000,
ACCESS

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA CAPACITA' DI SCRITTURA E DISEGNO

CAPACITÀ E OBIETTIVI

Predisposizione al contatto con le persone, soprattutto se diretto, ottime
capacità relazionali e organizzative..

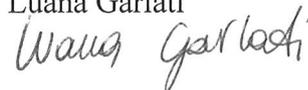
Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e
assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze
professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di
gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli
obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita
grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze
lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse
scadenze era un requisito minimo. Ottima predisposizione ai contatti
umani e al problem solving,

A tal proposito allegato anche attestato ricevuto da parte della Responsabile del
Registro Mesoteliomi e Tumori Naso Sinusali della Lombardia e da parte del
Direttore Scientifico.

La sottoscritta, ai sensi della legge DLGS 196/2003, consente il trattamento anche informatico dei
dati personali contenuti. Autorizzo la pubblicazione dei dati sul sito web della Fondazione ai sensi
della normativa vigente ed in particolare dell'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013.

Firma:

Luana Garlati



20/11/2015