

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIANNINI SARAH**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2016 a oggi

Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico Milano

Segreteria UOC Allergologia e Immunologia e UOC Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza

Gestione prenotazioni Ambulatorio Sincope

Inserimento dati produttività scientifica nel portale della Biblioteca Scientifica della Fondazione

Supporto amministrativo nell'organizzazione di corsi e seminari scientifici

Contatti con i vari Uffici della Fondazione

- Date (da – a) 2014-2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore Spettacolo
    - Tipo di impiego Sceneggiatrice
  - Principali mansioni e responsabilità Autrice di 10 puntate delle Web Serie "40WANTED", regia di M. Limberti.
  
- Date (da – a) 2013-2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Cooperativa sociale La Strada
  - Tipo di azienda o settore Sociale
    - Tipo di impiego Personale educativo di supporto presso una comunità per minori della Società.
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 2011-2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Isola dell'infanzia srl
  - Tipo di azienda o settore Educativo
    - Tipo di impiego Organizzazione e gestione di laboratori creativi per bambini, corsi di inglese, musica e campi estivi. Organizzazione di corsi per operatrici di infanzia, docente nei corsi di animazione.
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 2000-2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro RAI Radiotelevisione Italiana
  - Tipo di azienda o settore Spettacolo
    - Tipo di impiego Assistente alla Regia
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 1999
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro PEN Club Italiano
  - Tipo di azienda o settore Cultura
    - Tipo di impiego Segreteria Generale, Ufficio Stampa
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 1997-1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro L'Uomo Qualunque, settimanale di politica e cultura
  - Tipo di azienda o settore Cultura
    - Tipo di impiego Segretaria del Direttore, Segretaria di Redazione
  - Principali mansioni e responsabilità Contatti con collaboratori, corrispondenti, uffici stampa, case editrici.  
Gestione del Network radiofonico collegato al settimanale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da Gennaio 2017 a oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AIM (Associazione Italiana per la Mindfulness)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Mindfulness Professional Training, VIII ed.
- Qualifica (da conseguire) Istruttore di protocolli MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction)
  
- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Filosofia del Linguaggio
- Qualifica conseguita Laurea in Filosofia, votazione: 110 e lode
  
- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale A. Manzoni
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica, votazione 58/60

## \*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

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

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

OTTIMO

### 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.*

BUONE CAPACITÀ NELLE RELAZIONI INTERPERSONALI, OTTIME CAPACITÀ DI ASCOLTO, ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO E ANCHE A QUELLO INDIVIDUALE.

### 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.*

BUONE CAPACITÀ DI ANALISI DELLE SITUAZIONI PROBLEMATICHE, BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE ALLA LORO SOLUZIONE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CONOSCENZA DI OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA E DI ALCUNI DATABASE SCIENTIFICI (PUBMED, JOURNAL CITATION REPORT, SCOPUS).

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

DAL 2012 A OGGI INSEGNA FILOSOFIA INDIANA IN CORSI DI FORMAZIONE PER INSEGNANTI YOGA.

### PATENTE O PATENTI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003.

Autorizzo la pubblicazione del presente Curriculum vitae sul sito della Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano ai sensi della normativa vigente e in particolare dell'art. 15 del D.lgs 33 del 14 marzo 2013, fatta eccezione per indirizzo e numero di cellulare che chiedo restino riservati.

Data

16 OTTOBRE 2017

Firma

*David Giardin*