

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANGELA CAPRIOGLIO**
Indirizzo **ASL AL – VIALE GIOLITTI 2 – 15033 CASALE M.TO**
Telefono **0142/434805**
Fax **0142/434614**
E-mail **mcaprioglio@aslal.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 31/12/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
DAL 27/11/86 AL 24/10/87 PRESSO LA MEDICINA LEGALE SEDE CASALE M.TO
DAL 01/01/88 AL 03/08/88 PRESSO L'UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI , SEDE CASALE M.TO
DAL 11/12/89 A MARZO 2009 PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA P.O. CASALE M.TO CON INCARICO DI SEGRETERIA E DISBRIGO PRATICHE AMMINISTRATIVE AFFERENTI LA DIREZIONE SANITARIA DEI PRESID OSPEDALIERI , GESTIONE RIFIUTI SPECIALI, GESTIONE REPERIBILITA', ORGANIZZAZIONE RIUNIONI, TENUTA AGENDE ELETTRONICHE, GESTIONE PROTOCOLLI, TENUTA ARCHIVI, ATTIVITA' RELAZIONALI
DA MARZO 2009 AD OGGI COORDINATORE AMMINISTRATIVO SOC RISCHIO CLINICO SEDE CASALE M.TO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
DAL 2010 AD OGGI COMPONENTE DEL CGS (COMITATO GESTIONE SINISTRI) DEL QUADRANTE AL-AT-CN COME SOSTITUTO DELLA DOTT.SSA COSTANZO ANNO 2010 PARTECIPAZIONE COME DOCENTE AL CORSO "I 16 OBIETTIVI PER LA SICUREZZA IN SALA OPERATORIA
COORDINATORE AMM.VO SOC RISCHIO CLINICO SEDE CASALE M.TO
ASL AL
- Tipo di azienda o settore
SANITARIO
- Tipo di impiego
AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità
PARTECIPAZIONE COME COMPONENTE IN SOSTITUZIONE DELLA DOTT.SSSA COSTANZO DEL CGS E COORDINATORE AMMINISTRATIVO SOC RISCHIO CLINICO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
DIPLOMA QUINQUENNALE ACI (ASSISTENTE COMUNITA' INFANTILE)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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

ALTRE LINGUA

- 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.*

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[ITALIANO

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

EXCEL-POWER POINT – EPI INFO -WORD

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]