

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

GAOZZA Angela

[REDACTED]

[REDACTED]

//

angela.gaozza@asl3.liguria.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 01/03/2004 ad oggi

ASL3

Azienda sanitaria

Incarico di Funzione di organizzazione in qualità di Coordinatore "Responsabile attività Tecnico di Prevenzione"

Coordinamento in materia di igiene e sicurezza alimentare

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

dal 17/04/1990 al 29/02/2004

ASL3

Azienda sanitaria

Vigile sanitario

Vigilanza in materia di igiene e sicurezza alimentare, igiene pubblica e sicurezza sul lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno Accademico 2018/2019

Università Telematica Pegaso - Management per le funzioni di Coordinamento nell'Area delle Professioni Sanitarie

Coordinamento nell'Area delle Professioni Sanitarie

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 1981/1982

Istituto Tecnico Agrario F. Gigante – Alberobello Bari

Diploma di Perito Agrario

Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di Lavoro con equipollenza al Diploma Universitario di tecnico della prevenzione dell'ambiente e luoghi di lavoro, ai fini dell'esercizio professionale e dell'accesso alla formazione post-base, in forza, e per effetto, del Decreto 27 luglio 2000 art.1.

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottima propensione a mantenere il controllo in qualunque situazione professionale e personale. Capacità di delegare le mansioni ai collaboratori in base alle loro competenze ed attitudini creando con loro una relazione che permette di lavorare in maniera produttiva e in armonia. Propensione ad accogliere cambiamenti ed innovazioni tecnologiche a sostegno dell'attività lavorativa.

Organizzazione ed identificazione dei compiti, stimando i carichi di lavoro, la gestione del tempo disponibile, stabilendo le priorità tra le attività. La capacità di gestire le risorse, pianificare le attività e promuovere la formazione del personale per l'ottenimento del miglior risultato in base agli obiettivi stabiliti, garantendo l'osservanza e il rispetto delle procedure aziendali di interesse per la struttura di appartenenza.

Propensione ad un comportamento dinamico e positivo nel prendere iniziative per risolvere imprevisti con razionalità e gestione di molte priorità con poco tempo a disposizione. Programmazione, gestione e controllo dell'attività lavorativa con la capacità di individuare ed esaltare le potenzialità personali e professionali del gruppo di lavoro. Precisa coordinazione del quotidiano, compito di vigilanza delle attività alimentari comprensive di allerte, campionamenti alimentari ed acque potabili e del servizio di pronta disponibilità al fine del raggiungimento dei progetti Aziendali. Precisa e puntuale presenza nello svolgimento del lavoro di ufficio e nell'attività ispettiva sul territorio. Supervisione del lavoro svolto dai colleghi. Attenta ed approfondita partecipazione alle riunioni con il Direttore ed i Dirigenti della Struttura S.C. Alimenti e Nutrizione per definire strategie, obiettivi dei programmi lavorativi

Buona padronanza di Windows (tutte le versioni). Utilizzo di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); capacità di creare documenti professionali, report automatizzati e presentazioni efficaci. Conoscenze fondamentali di sicurezza digitale, gestione password, backup e protezione dei dati personali e aziendali.

B

//

//