

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

CASTELLAZZI RICCARDO

Nazionalità

italiana

Data di nascita

10/2/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

INFERMIERE PROFESSIONALE IN REPARTI DI DEGENZA DAL 1976 AL 1981,

strumentista in sala operatoria dal 1981 al 1987,
caposala collaboratore c/o ufficio infermieristico di Lodi dal 1987 al 1995,
responsabile dell'ufficio infermieristico di Lodi dal 1985 al 1998,
responsabile infermieristico del dipartimento di salute mentale dal 1998 al
2007

responsabile ufficio infermieristico del dipartimento di salute mentale ed
ufficio infermieristico del presidio ospedaliero di Codogno dal 2007 a
tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi
Piazza Ospitale 10 Lodi

• Tipo di azienda o settore

sanitario

• Tipo di impiego

Vedi sopra

• Principali mansioni e
responsabilità

Coordinatore del personale, responsabile della gestione ed organizzazione
in ambito sanitario, tecnico ed ausiliario afferente alle diverse strutture
afferenti agli incarichi ricevuti,
valutazione del personale, della qualità delle prestazioni assistenziali
erogate, verifica e valutazione igiene ambientale delle strutture sanitarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

Diploma di infermiere professionale (1976)

Diploma di ragioneria (1978)

Abilitazione a funzioni direttive, capo sala (1989)

Diploma universitario in management sanitario, DiHSMa (università Bocconi
di Milano) nel 1994

Master in nursing psichiatrico, CEREF, università di Padova (2002)

Corsi interni aziendali per gestione di personale, gruppi di lavoro, gestione
dell'equipes, corso regionale IREF sul Piano Sanitario Regionale per la Salute

- 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

fr

- 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

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Mentale

Vedi sopra

Materie inerenti la valutazione e gestione delle risorse umane e materiali, analisi organizzativa, sistemi di direzione, valutazione della qualità delle prestazioni erogate

Coordinatore responsabile ufficio infermieristico

ITALILNA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

BUONE

ACQUISITE IN AMBITO PROFESSIONALE ED ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE

CONSIGLIERE COLLEGIO IPASVI MI-LO

BUONE

IN AMBITO LAVORATIVO

IN AMBITO DI ASSOCIAZIONI (PRESIDENTE FONDATORE COORDINAMENTO NAZIONALE CAPOSALA REGIONE LOMBARDIA DAL 1992 AL 1996

BUONE

NO

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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