

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome
U.O.C. di appartenenza

MATTIAZZO MARIANGELA
ULSS 2 MARCA TREVIGIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- DAL 01/01/2023 DIPENDENTE APSF INFERMIERE INC.MEDIO CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO PRESSO UOC DI PRONTO SOCCORSO DI ODERZO
- DAL 11/11/2019 AL 01/01/2023 DIPENDENTE COLL.PROF.SAN.PERS.INFERM. CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO PRESSO UOC DI PRONTO SOCCORSO DI ODERZO
- DAL 16/04/2017 AL 10/11/2019 DIPENDENTE COLL.PROF.SAN.PERS.INFERM. CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO PRESSO UOC DI 1 MEDICINA A TREVISO
- DAL 09/01/2006 AL 30/04/2017 DIPENDENTE OPER.PROF.SANITARIO PERS.INFERMIERE PRESSO UO MEDICINA GENERALE D'URGENZA DI TREVISO
- DAL 02/05/2000 AL 08/01/2006 DIPENDENTE INFERMIERE PRESSO UCIC DELLA CARDIOLOGIA DI TREVISO
- DAL 08/01/2000 AL 30/04/2000 DIPENDENTE INFERMIERE PRESSO UO PATOLOGIA NEONATALE DI TREVISO
- DAL 26/07/1992 AL 07/01/2000 DIPENDENTE INFERMIERE PRESSO UO MEDICINA GENERALE D'URGENZA DI TREVISO

• Datore di lavoro
• Tipo di impiego (incarico)

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana
Coordinatore Infermieristico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Laurea/Diploma

• Rilasciato da Università/Ente
• Anno

Master universitario di 1° livello in Coordinamento delle professioni sanitarie

Unitelma- La Sapienza , Roma
28/11/2012

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura ____ Buono
Capacità di scrittura ____ Buono
Capacità di espressione orale ____ elementare

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVE -
TECNICHE E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Attraverso corsi di aggiornamento e svolgendo il ruolo di coordinatore infermieristico dal 2017 ha acquisito le seguenti **competenze tecnico-organizzative** :

- pianificazione della turnistica e delle attività tenendo conto delle presenze necessarie, le assenze per ferie, assenze per corsi di aggiornamento, ecc..
- stabilire strategie per raggiungere gli obiettivi aziendali;
- rispettare le scadenze;
- capacità di problem solving : capacità di analizzare le situazioni, individuare le soluzioni più efficaci e sviluppare un piano d'azione.
- capacità di lavoro di squadra e delega: abilità nel collaborare con i colleghi, motivare un team, assegnare responsabilità e incoraggiare la collaborazione.
- capacità di rilevare e monitorare le risorse necessarie per l'UO

Competenze informatiche acquisite:

- uso del sistema operativo Windows;
- capacità di organizzare file e cartelle ;
- capacità di utilizzo dei programmi Microsoft Word, Excel, PowerPoint per creare documenti, fogli di calcolo e presentazioni;
- capacità di navigare su internet tramite motori di ricerca;
- utilizzo efficiente di posta elettronica aziendale per inviare, ricevere mail ed organizzare incontri via meet;
- conoscenza di specifici sistemi aziendali;
- capacità di utilizzare stampanti, scanner e altri dispositivi periferici.

DATA 17/08/2025

F.TO **MATTIAZZO MARIANGELA**