
Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome ANGELA MORSIANI
Indirizzo
Telefono 0542604154
Fax 0542604456
E-mail a.morsiani@ausl.imola.bo.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 02/10/1956 IMOLA
Luogo di nascita MRSNGL56R42E289E
Codice Fiscale
Partita IVA

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 1986 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA U.S.L. IMOLA
- Tipo di azienda o settore DIREZIONE MEDICA E DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
- Tipo di impiego MEDICO ORGANIZZAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità
 - Incarico come Assistente Medico Igiene ed Organizzazione Ospedaliera dall' 1.8.1986 al 31.7.1987 presso il Presidio Ospedaliero di Lugo (ex U.S.L. 36).
 - Incarico come Assistente Medico di Igiene Pubblica dal 9.10.1987 al 31.3.1988 presso il Servizio di Igiene Pubblica di Lugo (ex U.S.L. 36).
 - Ruolo come Assistente Medico Igiene ed Organizzazione Ospedaliera dall' 1.4.1988 al 30.11.1988 presso il Presidio Ospedaliero di Codigoro (ex U.S.L. 33);
 - Incarico come Assistente Medico di Igiene ed Organizzazione Ospedaliera dall' 1.12.1988 al 31.7.1989 presso codesta A.U.S.L.e successivo ruolo nella stessa qualifica dall' 1.8.1989 al 06.06.2006.
 - Tutt'ora in servizio come Dirigente Medico del Dipartimento Cure Primarie dal 5.06.06.

Istruzione e formazione

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laureata presso l'Università degli Studi di Bologna in Medicina e Chirurgia il 17.3.1982 con voti 106/110.
Specialista in Medicina Riabilitativa.

- 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.

Prima lingua

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

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

DISCRETO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Capacità e competenze relazionali

GESTIONE GRUPPI DI LAVORO
RISOLUZIONE PROBLEMI

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

COORDINAMENTO ATTIVITA' OSPEDALIERA
COORDINAMENTO ATTIVITA' CASE RESIDENZE PER ANZIANI E DISABILI
PARTECIPAZIONE COMMISSIONI DI CERTIFICAZIONI
VERIFICHE DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'ACCREDITAMENTO DEFINITIVO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI PER ANZIANI E DISABILI ACCREDITATE
VERIFICHE AI SENSI DELLA DGR 564/2000 STRUTTURE PER ANZIANI

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

CAPACITA' DISCRETE DELL'USO DEL COMPUTER (programmi

di Office, posta elettronica, social network)

*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

PATENTE DI GUIDA B

Ulteriori informazioni

Allegati

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Imola. 2.10.2014

NOME E COGNOME (FIRMA)
