



FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome *CAPPELLARI GIULIA*
Telefono *0332393028*
E-mail *Giulia.cappellari@asst-settelaghi.it*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *01/08/2021 a oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ASST SETTELAGHI Viale Borri, 57 - 21100 Varese (VA)*
- Tipo di azienda o settore *Ospedale di Circolo Varese.*
- Tipo di impiego *Coordinatore Infermieristico Emipiano 3 Ovest Monoblocco Circolo*
- Principali mansioni e responsabilità *Coordinamento delle attività assistenziali infermieristiche e gestione del personale sanitario (infermieri e OSS, FISOPTERAPISTA, TERAPISTA OCCUPAZIONALE). Pianificazione dei turni di lavoro, organizzazione delle risorse e supervisione della qualità dell'assistenza ai pazienti. Applicazione di protocolli clinico-assistenziali, gestione dei materiali e dei dispositivi sanitari e monitoraggio degli standard di sicurezza e qualità. Supporto alla formazione del personale e collaborazione con l'équipe multidisciplinare per garantire continuità ed efficacia dell'assistenza.*

- Date (da – a) *18/05/2020 AL 31/07/2021*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ASST SETTELAGHI Viale Borri, 57 - 21100 Varese (VA)*
- Tipo di azienda o settore *Ospedale di Circolo Varese.*
- Tipo di impiego *Coordinatore Infermieristico f.f. HUB COVID 3 OVEST*
- Principali mansioni e responsabilità *Coordinamento delle attività assistenziali infermieristiche e gestione del personale sanitario (infermieri e OSS). Pianificazione dei turni di lavoro, organizzazione delle risorse e supervisione della qualità dell'assistenza ai pazienti. Applicazione di protocolli clinico-assistenziali, gestione dei materiali e dei dispositivi sanitari e monitoraggio degli standard di sicurezza e qualità. Supporto alla formazione del personale e collaborazione con l'équipe multidisciplinare per garantire continuità ed efficacia dell'assistenza.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Anno accademico 203/2014*



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Master per Funzioni di Coordinamento delle professioni sanitarie.

Organizzazione e gestione dei servizi sanitari; coordinamento e leadership del personale infermieristico e delle professioni sanitarie; pianificazione e gestione delle risorse umane; programmazione dei turni e gestione dei processi assistenziali; management sanitario e organizzazione aziendale; qualità e sicurezza delle cure; risk management; normativa sanitaria e responsabilità professionale; gestione dei conflitti e comunicazione organizzativa; formazione e sviluppo delle competenze del personale.

Diploma di Master in Funzioni di Coordinamento delle professioni sanitarie

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Senso di responsabilità, affidabilità e forte orientamento al lavoro di squadra sviluppati nel corso dell'esperienza professionale in ambito sanitario. Buone capacità di adattamento, gestione dello stress e problem solving nelle situazioni assistenziali complesse. Attitudine al miglioramento continuo, all'organizzazione del lavoro e alla collaborazione con l'équipe multidisciplinare.

MADRELINGUA Italiana

ALTRA LINGUA Inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative sviluppate nel coordinamento del personale sanitario e nella collaborazione con équipe multidisciplinari. Capacità di gestione dei conflitti e di mediazione tra operatori, favorendo un clima di lavoro collaborativo. Attitudine all'ascolto e alla comunicazione efficace con pazienti, familiari e professionisti sanitari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative nella gestione del personale, buone capacità nella pianificazione dei turni, nell'organizzazione delle attività assistenziali e nell'ottimizzazione delle risorse del reparto.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, etc.

Buone competenze informatiche nell'utilizzo dei principali sistemi informativi sanitari e dei programmi di gestione dati e documentazione clinica.



ULTERIORI INFORMAZIONI

Flessibilità, senso di responsabilità e forte orientamento alla qualità dell'assistenza e alla sicurezza delle cure. Buona capacità di adattamento ai contesti organizzativi complessi e attitudine al miglioramento continuo dei processi assistenziali.

DICHIARAZIONI FINALI

Il Sottoscritto dichiara di essere informato che, ai sensi di legge, il presente CV sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) del sito istituzionale dell'ASST Sette Laghi di Varese.

Il Sottoscritto si impegna, altresì, a trasmettere non oltre il 30 marzo di ciascun anno CV aggiornato ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 33/2013, fatte salve diverse e/o ulteriori indicazioni da parte dell'ASST Sette Laghi di Varese.

F.to Giulia Cappellari

DATA, 08/03/2026

Documento informatico sottoscritto con firma digitale del D.Lgs. 07.03.2005 n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i. per la conservazione in originale presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane dell'ASST Sette Laghi di Varese.



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER COMPILAZIONE E INVIO CURRICULUM VITAE (CV)

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali.

In via preliminare, Le chiediamo di inserire nel CV solo i dati necessari ed attinenti all'incarico da ricoprire e di astenersi dall'indicare categorie particolari di dati quali, ad esempio, quelli relativi allo stato di salute, alle convinzioni religiose o alle opinioni politiche.

1) Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, indirizzo e-mail) sono trattati ai fini del conferimento dell'incarico di che trattasi anche per la verifica della veridicità della dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e per adempiere alle attività di raccolta e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'ASST Sette laghi nella sezione Amministrazione Trasparente (AT).

2) Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati è l'ASST Sette Laghi, con sede legale in Viale Luigi Borri, 57 – 21100 Varese (VA).

3) Modalità del trattamento dei dati

I suoi dati personali sono trattati ai sensi dell'art.6, paragrafo 1, lett. c) ed e) del GDPR, con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati anche con modalità cartacea.

Il Titolare del trattamento dei dati adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

4) Responsabile della Protezione dei dati (DPO)

Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) è contattabile al seguente indirizzo mail: dpo@asst-settelaghi.it.

5) Comunicazione e diffusione dei dati personali

I suoi dati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ASST Sette Laghi nella sezione "Personale" di Amministrazione Trasparente in adempimento dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013. La pubblicazione prosegue per tre anni successivi alla cessazione secondo le decorrenze e le modalità indicate nell'art. 14, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

6) Tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno conservati per il periodo prescritto dalle vigenti normative in materia di conservazione dei dati personali e, comunque, per il tempo necessario ad espletare le attività di controllo interno e quelle da parte dell'Autorità Giudiziaria, in caso di contenzioso o di accertamenti.

7) Diritti dell'interessato

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679 con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.asst-settelaghi.it ovvero all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Sette Laghi, con sede legale in Viale Luigi Borri, 57 – 21100 Varese (VA).

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente.

Si precisa, che, in qualunque momento, può prendere visione dei documenti privacy sul sito istituzionale dell'ASST Sette Laghi, nella sezione Privacy ([clicca qui](#))