



FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CALCAGNO BARBARA
Telefono	0332 393193
E-mail	barbara.calcagno@asst-settelaghi.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | <i>1° febbraio 2026 al presente</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>ASST Sette Laghi – Varese</i> |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Socio-Sanitaria Territoriale |
| • Tipo di impiego | Coordinatore Infermieristico |
| | <ul style="list-style-type: none">• Poliambulatorio Area Medica• Day Center 2° e 3° piano• Diabetologia• DAMA |



• Principali mansioni e responsabilità

- Elabora, gestisce e controlla la programmazione della turnistica del personale nel rispetto degli standard di accreditamento e delle normative vigenti.
- Pianificazione operativa e organizzazione delle attività assistenziali
- Monitoraggio dell'aderenza alle procedure basate su *evidence-based practice* (EBP).
- Supervisione della qualità dell'assistenza, gestione del rischio clinico e implementazione di modelli organizzativi orientati al miglioramento continuo.
- Applicazione delle normative in materia di sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008).
- Garantisce le condizioni ottimali di prevenzione e tutela della salute nei contesti sanitari.
- Coordina i processi di formazione e sviluppo professionale, inclusa la valutazione delle competenze del personale e la promozione di percorsi di aggiornamento.
- Ottimizza la gestione delle risorse materiali e tecnologiche, assicurando l'efficienza nell'approvvigionamento e nell'utilizzo di dispositivi medici e farmaci.
- Gestisce, in collaborazione con gli Incarichi di Funzione Organizzativa, la procedura di accoglienza, inserimento e valutazione del personale neoassunto/neoinserito
- Condivide con il personale attribuito gli obiettivi strategici aziendali (budget, RAR etc.)

Date (da – a) 16 luglio 2025 al 31 gennaio 2026

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST Sette Laghi – Varese**

• Tipo di azienda o settore Azienda Socio-Sanitaria Territoriale

• Tipo di impiego Coordinatore Infermieristico f.f.

- Comunità Protetta Alta Assistenza SPP2 (CPA) Villa Forzinetti



• Principali mansioni e responsabilità

- Elabora, gestisce e controlla la programmazione della turnistica del personale nel rispetto degli standard di accreditamento e delle normative vigenti.
- Pianificazione operativa e organizzazione delle attività assistenziali
- Monitoraggio dell'aderenza alle procedure basate su *evidence-based practice* (EBP).
- Supervisione della qualità dell'assistenza, gestione del rischio clinico e implementazione di modelli organizzativi orientati al miglioramento continuo.
- Applicazione delle normative in materia di sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008).
- Garantisce le condizioni ottimali di prevenzione e tutela della salute nei contesti sanitari.
- Coordina i processi di formazione e sviluppo professionale, inclusa la valutazione delle competenze del personale e la promozione di percorsi di aggiornamento.
- Ottimizza la gestione delle risorse materiali e tecnologiche, assicurando l'efficienza nell'approvvigionamento e nell'utilizzo di dispositivi medici e farmaci.
- Gestisce, in collaborazione con gli Incarichi di Funzione Organizzativa, la procedura di accoglienza, inserimento e valutazione del personale neoassunto/neoinserito
- Condivide con il personale attribuito gli obiettivi strategici aziendali (budget, RAR etc.)

Date (da – a)

01 agosto 2021 al 15 luglio 2025

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Sette Laghi – Varese

• Tipo di azienda o settore

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale

• Tipo di impiego

Coordinatore Infermieristico

- Comunità Protetta Alta Assistenza SPP Villa Forzinetti
- Comunità Riabilitativa Media Assistenza (CRM) Via O. Rossi
- Centro Psico Sociale (CPS) Arcisate
- Centro Psico Sociale (CPS) Azzate



- Principali mansioni e responsabilità
- Centro Diurno di Bisuschio
- Elabora, gestisce e controlla la programmazione della turnistica del personale nel rispetto degli standard di accreditamento e delle normative vigenti.
- Pianificazione operativa e organizzazione delle attività assistenziali
- Monitoraggio dell'aderenza alle procedure basate su *evidence-based practice* (EBP).
- Supervisione della qualità dell'assistenza, gestione del rischio clinico e implementazione di modelli organizzativi orientati al miglioramento continuo.
- Applicazione delle normative in materia di sicurezza sul lavoro (*D.Lgs 81/2008*).
- Garantisce le condizioni ottimali di prevenzione e tutela della salute nei contesti sanitari.
- Coordina i processi di formazione e sviluppo professionale, inclusa la valutazione delle competenze del personale e la promozione di percorsi di aggiornamento.
- Ottimizza la gestione delle risorse materiali e tecnologiche, assicurando l'efficienza nell'approvvigionamento e nell'utilizzo di dispositivi medici e farmaci.
- Gestisce, in collaborazione con gli Incarichi di Funzione Organizzativa, la procedura di accoglienza, inserimento e valutazione del personale neoassunto/neoinserito
- Condivide con il personale attribuito gli obiettivi strategici aziendali (budget, RAR etc.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2018 - 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LIUC – Università Carlo Cattaneo, Castellanza (VA)



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Master in Management e Funzioni di Coordinamento pe le Professioni Sanitarie

Master in Management e Funzioni di Coordinamento pe le Professioni Sanitarie

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2007 – 2008

Istituto Marie Curie di Tradate

Diploma di Dirigente di Comunità

- Qualifica conseguita

Diploma di Dirigente di Comunità

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- DATE (DA – A)
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

1989 – 1992

SCUOLA PER INFERMIERI PROFESSIONALI MASSIMINA LIVRAGA – ENTE OSPEDALIERA OSPEDALE DI TRADATE

DIPLOMA DI INFERMIERE PROFESSIONALE

- QUALIFICA CONSEGUITA

DIPLOMA DI INFERMIERE PROFESSIONALE

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALILeadership e gestione del personale sanitario
Ottime capacità comunicative e relazionali
Intelligenza emotiva e problemsolving in contesti complessiCAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVEPianificazione e coordinamento delle attività sanitarie
Gestione delle risorse umane e sviluppo professionale
Implementazione di strategie per la sicurezza assistenziale



CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, etc.*

Conoscenza dei principali strumenti diagnostici e terapeutici
Supervisione di apparecchiature elettromedicali e gestione di farmaci
Utilizzo del pacchetto Microsoft Office.

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente al profilo ricoperto, etc.]

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.

Calcagno Barbara

DATA, 09/03/2026

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 445/2000e 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) ede) 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](#))