

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPORALI LAURA
Indirizzo	COMUNE DI CREMONA
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09 NOVEMBRE 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 01/04/2023 ad oggi) ***incarico di funzione professionale coordinamento attività Portineria Centralino***
- Nome e indirizzo datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria territoriale di Cremona
- tipo di azienda o settore Settore Sanità-Area Accoglienza CUP Aziendale- area degli assistenti
- tipo di incarico Coordinamento attività Portineria Centralino
- Principali mansioni e responsabilità definizione dei turni assegnati al centralino e all'Infopoint di Cremona
predisposizione e relativo aggiornamento delle procedure operative in uso agli operatori del Servizio
elaborazione di nuove modalità organizzative a supporto del buon funzionamento e dello sviluppo del servizio di appartenenza e supervisione nella fase di loro realizzazione, in una prospettiva di progressiva omogeneizzazione delle procedure e prassi a livello aziendale, con particolare riguardo al Centralino e Infopoint dell' Ospedale Oglio Po.

- Date (da 01.05.2004 al 31/03/2023) Operatore Tecnico Specializzato Coordinatore Centralino e Portineria POC
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona
 - Tipo di azienda o settore Settore Sanità –Area Accoglienza CUP Aziendale
 - Tipo di impiego Mansioni Tecnico-Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità *Coordinatore centralino e portineria*
Mansioni Amministrative/tecniche
referente aziendale della gestione delle turnistiche di Centralino e Portineria, sviluppo di turni e controllo delle turnistiche per ridurre il rischio di non coperture in centralino, gestione delle informazioni e delle procedure d'emergenza con relative comunicazioni agli operatori /al personale afferente al proprio CdC, gestione della posta elettronica relativa ai servizi di Centralino e Portineria
Programmazione congedi , richieste, permessi
Controllo delle corrette informazioni e comunicazioni aziendali e referente per i passaggi di consegna tra operatori , da operatori a responsabile e da responsabile a operatori.
Gestione ordini economici con programma Oracle per materiale centralino portineria
Affiancamento nell'inserimento nuovi assunti , turn over velocizzato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 10.07.1985 al 30.04.2004)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Operatore Tecnico Centralinista
ASST di Cremona
Settore Sanità –Centralino e Portineria POC
Tecnico
Mansioni tecniche: svolgimento di turni in centralino come operatore tecnico centralinista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1980)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di qualifica di “ addetta alla segreteria d’azienda”
Istituto L .Einaudi Cremona- Diploma di corrispondente in lingua inglese conseguito presso scuola Interpreti di Cremona
- Diploma di qualifica di “Addetto alla segreteria d’azienda”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

PATENTE O PATENTI

ALLEGATI

Cremona, 19/10/2023

F.TO Laura Caporali.....

ITALIANO

Inglese e Spagnolo

I

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

ATTENTA E DISPONIBILE A MIGLIORARE LE RELAZIONI TRA COLLEGHI- CAPACITA' DI ASCOLTO E DI GESTIONE DI RELAZIONI TRA COLLEGHI E RESPONSABILI -INTERLOCUTORE ORGANIZZATIVO PER LA FACILITAZIONE DI PROCEDURE INTERNE.

CAPACITA 'DI REALIZZARE I PROPRI COMPITI ANCHE IN ASSENZA DI PRASSI O PROCEDURE CONSOLIDATE.

DISPONIBILITA' INTERNA AL SERVIZIO NELLE SITUAZIONI DI CRITICITA' D'ORGANICO

AMPIA AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ NEL GESTIRE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI- BUONA CAPACITA' DI "PROBLEM SOLVING" NELLE SITUAZIONI DI CRITICITA' CAPACITA' DI DEFINIRE LA PROPRIA OPERATIVITA' DI FRONTE ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO

BUONA PROPENSIONE A IMPARARE COSE NUOVE

DISCRETA CAPACITA' DI UTILIZZO DI WORD ED ELEMENTARE CAPACITA' DI UTILIZZO DI EXCEL

BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SOFTWARE IN DOTAZIONE AL CENTRALINO

PATENTE B - AUTOMUNITA