

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Francesca Perazzoli
E-mail	francesca.perazzoli@asst-cremona.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Piacenza, 25/03/1984

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/11/2006 – 31/10/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Prevenzione  
ASL Cremona, via Belgiardino 6
- Tipo di impiego Assistente Sanitaria
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio profilassi malattie infettive:  
ricezione notifiche di malattia infettiva e registrazione  
attivazione dell'inchiesta epidemiologica  
interventi sui contatti, sorveglianza ed educazione sanitaria  
visita domiciliare per la valutazione dei fattori di rischio  
lavoro di rete con altre istituzioni;  
  
Educazione alla salute:  
organizzazione, creazione di interventi di educazione alla salute relativi  
alle tematiche della pediculosi – igiene personale – igiene orale nell'infanzia  
  
Partecipazione alla campagna antinfluenzale  
  
Inserimento informatizzato di dati vaccinali  
  
Ambulatorio vaccinazioni adulti

- Date (da – a) 5/10/ 2007 – 30/9/ 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

ASL Cremona  
Dipartimento di prevenzione, distretto di Casalmaggiore  
Assistente Sanitaria  
Attività vaccinale rivolta all'età pediatrica e adulta

Partecipazione alla campagna antinfluenzale

Inserimento informatizzato di dati vaccinali
  
- Date (da –a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

1/10/2008 – 31/12/ 2008  
Az. Istituti Ospitalieri di Cremona  
Assistente sanitaria addetta rete D.I.P.O.  
Organizzazione delle dimissioni protette per pz oncologici
  
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego

1/1/ 2009 – Settembre 2009  
ASL Cremona  
Serv.Medicina Legale, Commissione Patenti

Principali mansioni e responsabilità

Front office con l'utenza e supporto nello svolgimento di tutte le pratiche finalizzate al rinnovo della patente; organizzazione delle sedute di commissione e rilascio dei certificati.
  
- Date (da – a )
  - Nome e indirizzo del datore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Attualmente da settembre 2009  
ASST SC Vaccinazioni (ex ATS ValPadana)  
Assistente sanitaria  
Attività vaccinale rivolta all'età pediatrica e adulta

Ambulatorio del viaggiatore internazionale

Collaborazione all'organizzazione della campagna antinfluenzale, organizzazione della distribuzione vaccini ad enti esterni (RSA, MMG ecc..)

Inserimento informatizzato dati vaccinali

Attività di primo invito, sollecito e monitoraggio dei nuovi nati; visita domiciliare

Attività di recupero dei bambini 0 – 18 anni con posizione vaccinale non regolare o immigrati da altre ASL o altri Paesi

Attività di tutor di tirocinio per il Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria

## Organizzazione turni e ambulatori

Da maggio 2023 Incarico di Funzione Organizzativa per lo svolgimento delle ordinarie attività del servizio e la gestione del personale di comparto. Programmazione del PFA annuale.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.s. 1998/1999 – a.s. 2002/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Aselli , Cremona  
Liceo Scientifico Paciolo-D'Annunzio, Fidenza (PR)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studi di tipo classico-scientifico, matematica sperimentale, informatica
- Qualifica conseguita Diploma scientifico

- Date (da – a) a.a 2003/2004 – a.a. 2005/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria  
Università degli studi di Brescia – Facoltà di Medicina e Chirurgia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Medicina di comunità, Malattie Infettive, Psicologia,  
Medicina del Lavoro, Epidemiologia, Metodologia della professione

*Tesi di Laurea sperimentale "Cefalee primarie in età evolutiva: prevenzione, qualità della vita e ruolo dell'Assistente sanitario"*

*Tirocinio* durante i 3 anni del Corso di Laurea l'attività di tirocinio è stata svolta presso la ASL di Cremona e l'Az. Istituti Ospitalieri di Cremona nei seguenti ambiti:  
ambulatorio vaccinazioni pediatriche e adulti – vaccinazioni per il viaggiatore internazionale, profilassi malattie infettive, SERD, screening oncologici, segreteria distrettuale, U.O. prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, consultorio familiare integrato (area donna, area anziani), U.O. neuropsichiatria dell'infanzia e adolescenza, ufficio qualità del P.O.C., U.O.O. medicina del lavoro.

Laurea in Assistenza sanitaria con votazione di **110 e lode / 110**

- Date (da –a ) Novembre 2014 – Marzo 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUM Jean Monnet – Master I Livello in Management e Coordinamento delle professioni sanitarie
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto sanitario, Risk Management, Benessere organizzativo aziendale
- Qualifica conseguita Abilitazione alla funzione 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.*

### **PRIMA LINGUA**

Interesse nella formazione continua, riguardo le vaccinazioni, malattie infettive e tematiche della sfera della donna, della gravidanza e dell'infanzia . Buone competenze nella scrittura, capacità di sintesi.

### **Italiano**

### **ALTRE LINGUE**

**Inglese** Corso di inglese Upper intermediate learners in Malta, 2001

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

buona

buona

buona

## **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.*

Buone capacità relazionali e di comunicazione nell'ambito privato e lavorativo, capacità di lavorare in equipe.

Ottima comunicazione interpersonale con l'utenza; e ottima predisposizione alla relazione con l'infanzia.

## **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.*

Buone capacità di organizzazione, capacità di lavorare in autonomia e equipe, di programmazione e gestione di progetti, rispettando scadenze e obiettivi.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Utilizzo del computer e di internet, buona predisposizione all'apprendimento per l'utilizzo di nuovi programmi software; Buone conoscenze di word, power point, excel.

In ambito lavorativo ottima conoscenza del programma SIAVR, conoscenza di MAINF

## **PATENTE O PATENTI**

Patente B, automunita

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e dichiara che le informazioni corrispondono a verità.. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Data 15/9/2023

F.TO Francesca Perazzoli