FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FORNARO ANGELO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	- da dicembre 2002 ad oggi presso azienda ospedaliera asst cremona in qualità di dirigente medico primo livello Anestesia e rianimazione con incarico professionale a rilevante e complessa specializzazione da maggio 2004 - da settembre 2001 a dicembre 2002 dirigente medico anestesia e rianimazione presso azienda ospedaliera mellino mellini - da gennaio 1999 a settembre 2001 dirigente medico anestesia e rianimazione presso azienda ospedaliera altamura - da luglio 1998 a gennaio 1999 dirigente medico anestesia e rianimazione presso centrale operativa 118 cremona - da settembre 1996 a giugno 1998 dirigente medico anestesia e rianimazione presso presidio ospedaliero oglio po.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ospedaliera asst cremona viale concordia 1 cremona.
• Principali mansioni e responsabilità	Da maggio 2004 conferito incarico di posizione dirigenziale ad alta specilalizzazione con incarico professionale a rilevante e complessa specializzazione. Da gennaio 2018 referente locale postazione 118 oglio po areu

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	-laurea in medicina e chirurgia presso università brescia 1994 -abilitazione esercizio professione medica parma 1994 -specializzazione anestesia e rianimazione presso università parma 2003
Certificazioni	- ATLS - ACLS - Emergenze pediatriche - Addestramento Bcr

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
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.*	-GESTIONE DI IMPREVISTI E PROBLEMI LAVORATIVI -USO DI PIU CONOSCIUTI STRUMENTI INFORMATICI DEL PROPRIO SETTORE DI ATTIIVITA -VARIAZIONI DI ORARI E SEDI LAVORATIVE I CASO DI NECESSITA -MEDIAZIONE FRA DIVERSE ESIGENZE EMRSE SUL LUOGO DI LAVORO -GESTIONE DI ATTIVITA ASSEGNATE MIGLIORANDONE I TEMPI DI ESECUZIONE
PATENTE O PATENTI	b

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com