

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Raffaella Goglio
Indirizzo Via Molino Sesto Giovane n 11 20862 Arcore MB
Telefono 039/6015829
Fax
E-mail Raffaella.goglio@aovimercate.org
Nazionalità Italiana
Data di nascita 13/08/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 31/12/1997 al 31/05/1998**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Divisione di Medicina Generale del Presidio Ospedaliero di Desio
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Incarico di supplenza nella posizione funzionale di Dirigente Medico di I livello della disciplina di Medicina Interna dal 17/08 /1998 incarico interinale nella posizione funzionale di Dirigente Medico di I livello della disciplina di Medicina Interna per l'UO di Accettazione e Pronto Soccorso Emergenza_Urgenza del Presidio Ospedaliero di Desio**
Assunzione a tempo indeterminato con deliberazione del 15/11/1999 nella posizione funzionale di Dirigente Medico della disciplina di Medicina Interna assegnata al Presidio Ospedaliero di Desio
Ambulatorio specialistico di ipertensione arteriosa presso il Presidio Ospedaliero di Desio e presso il distaccamento ambulatoriale di Cesano Maderno
dal gennaio 2010 trasferimento per mobilità' presso la Divisione di Medicina Generale del Presidio Ospedaliero di Vimercate
- Principali mansioni e responsabilità **Attività' di reparto, di PS area internistica, ambulatorio ipertensione**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Liceo scientifico sede Sesto S Giovanni*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma scientifico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale 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.

QUOTIDIANO LAVORO IN GRUPPO CON COLLEGHI NELLA GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE CLINICHE DEI PAZIENTI

QUOTIDIANA RELAZIONE CON INFERMIERI PROFESSIONALI E PERSONE AUSILIARIO DI ASSISTENZA ED INTERAZIONE NELLA GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE ASSISTENZIALI

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.

FORMULAZIONE DI PROGRAMMI DIAGNOSTICI-TERAPEUTICI NELLA GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE DI TIPO INTERNISTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 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. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

ALLEGATI

Città Vimercate, data 07/07/2013