

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANGINI DANIELA**
Indirizzo **VIA TANINI GIULIO 27A/5 16133 GENOVA**
Telefono **+39 349 4987460**
Fax
E-mail **daniela.mangini1963@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/03/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2014** A tutt'oggi dipendente in ruolo a tempo indeterminato con qualifica di Collaboratore Professionale Sanitario – Assistente Sanitario- cat.-D6 con posizione organizzativa, assegnato al Dipartimento di Staff – UOC Affari Generali e Legali - Ufficio Informazioni e Relazioni con il Pubblico – Beneficenza e Volontariato.
- 2010** Nell'Aprile 2010 ha superato positivamente il corso di formazione per Valutatori Interni ISO 9001:2008 del Bureau Veritas Italia.
- Dal 1 Gennaio 2010 Collaboratore Professionale Sanitario - Cat. D6
- E' coautore della pubblicazione Clownerie e animazione negli Ospedali pediatrici - "Alcune Buone Prassi" – capitolo: L'Istituto Giannina Gaslini di Genova e la promozione della salute dei bambini e degli adolescenti da pagina 43 a pagina 52.
- 2009** Nell'Ottobre 2009 ha superato la prova teorico-pratica del Corso per la gestione informatica del protocollo e dell'archivio (15 ore di formazione dal 28/09/2009 al 02/10/2009)
- Dall'Aprile 2009, in seguito ad adempimento conseguente a delibera n. 51 del 06/04/2009, nominata preposto per l'Ufficio Informazione e Comunicazione, titolare degli obblighi previsti dal decreto n.81 del 09/0/2008, per il rispetto delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro.
- 2008** Nel Gennaio 2008 ha partecipato in qualità di Operatore Locale di Progetto e Docente Formatore per il "Progetto Accoglienza" dell'Istituto Giannina Gaslini con il Servizio Nazionale Civile provvedimento n. 82 del 1/02/2008.
- Dall'1/07/2008 conferimento di posizione organizzativa in qualità di Collaboratore Professionale Sanitario Assistente Sanitario cat. D6, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Istituto Giannina Gaslini.
- Dal 1/04/2008 nomina di sostituto del dirigente responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Istituto "G. Gaslini" in caso di sua assenza per ferie, malattia o altro impedimento.

2001	Dall'1 Settembre 2001 Collaboratore Professionale Sanitario Assistente Sanitario - Cat D presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Istituto "G. Gaslini".
2000	Dal 26/10/2000 al 31 Agosto 2001 Operatore Professionale Sanitario Assistente Sanitario Cat.- C3 presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Istituto "G. Gaslini".
1996	Dal Maggio 1996 al 25 Ottobre 2000 Operatore Professionale Assistente Sanitario cat.-C3 presso Direzione Sanitaria – Servizio Socio-Sanitario dell'Istituto "G. Gaslini";
1993	Dal 1 Marzo 1993 a seguito di vincita concorso pubblico per titoli ed esami, assunta in ruolo a tempo indeterminato e assegnata fino al Maggio 1996 con qualifica di Operatore Professionale Sanitario Assistente Sanitario Cat.- C3, alla Direzione Sanitaria Servizio di Medicina Preventiva dell'Istituto "G. Gaslini".

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico- "Giannina Gaslini" Via Gerolamo Gaslini, 5 – 16147 Genova
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato - ruolo sanitario
• Principali mansioni e responsabilità	Referente per le relazioni con il pubblico, la beneficenza e il volontariato, organizzazione e gestione eventi Istituzionali, organizzazione, gestione, analisi flussi e statistiche attività dell'UIRP, Beneficenza e Volontariato: valutazione requisiti per autorizzazione utilizzo Logo e Nome Istituto Gaslini, per eventi di beneficenza, valutazione requisiti e istruttoria pratiche di accreditamento Organizzazioni di Volontariato, referente per i rapporti con il Volontariato, elaborazione, studio grafico e contenuti pubblicazioni Istituzionali e brochure informative per l'Utenza, posizione organizzativa, referente per la qualità, preposto, referente per il protocollo informatico dell'UIRP, coordinatore del gruppo di lavoro per il Bilancio Sociale (provvedimento n. 411- protocollo n. 17836 del 27/05/2013).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico (1989/1990)	1) Diploma di Assistente Sanitaria conseguito presso la Croce Rossa Italiana- Scuola Specializzata per Assistenti Sanitari (Regio Decreto 21/11/1929, n. 2330)
Anno scolastico (1984/1985)	2) Diploma di Infermiere Professionale conseguito presso la Scuola per Infermieri Professionali annessa all'Ente Ospedaliero "Ospedali Galliera" di Genova
Anno scolastico (1981/1982)	3) Diploma di Scuola Superiore conseguito presso la Scuola Magistrale "Don Roscelli" di Genova

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono

Sufficiente

Sufficiente

Francese

Elementare

Elementare

Elementare

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 in relazione a:

- 1) tipologia di attività svolta che comporta un quotidiano confronto con gli Utenti e i Colleghi.
- 2) capacità di operare in team multidisciplinari, spesso con incarichi di coordinamento o di referente.
- 3) capacità di rapporti di comunicazione, relazioni e confronto in ambiente multiculturale
- 4) capacità di relazione/comunicazione/progettualità con aziende o enti pubblici e/o privati o soggetti privati interessati a collaborare con l'Istituto Gaslini
- 5) capacità di esporre o relazionare in pubblico
- 6) capacità di relazionare con Utenti in situazioni di disagio/difficoltà socio-sanitario o culturale
- 7) capacità di gestione di rapporti conflittuali o di stati di forte emotività dell'Utente
- 6) capacità di coesione e relazione con i colleghi dell'Ufficio e con colleghi di altri settori dell'Istituto
- 7) capacità di relazione e collaborazione con i superiori e con i vertici aziendali
- 8) capacità di formulare contenuti di comunicazione per pubblicazioni Istituzionali o per la comunicazione rivolta agli utenti (Carta dei Servizi, Brochure informative e/o di Accoglienza)

Le capacità e competenze relazionali sono state conseguite tramite percorso formativo professionale, migliorato da corsi di formazione ed aggiornamenti specifici sulla comunicazione e le relazioni nelle varie situazioni di vita, arricchite da un percorso professionale di circa 30 anni di attività a diretto contatto con il pubblico, facilitato da un particolare interesse personale alla comunicazione quale elemento fondamentale dei rapporti tra gli individui

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 in relazione a:

- 1) senso di responsabilità e osservanza ai doveri di ufficio
- 2) capacità di valutazione delle attività dell'Ufficio e loro priorità
- 3) capacità propositive ed innovative di progetti per il miglioramento della comunicazione
- 4) capacità organizzative e gestionali degli eventi Istituzionali programmati e/o improvvisi sia sotto l'aspetto della gestione delle risorse umane che delle risorse comunicative
- 5) capacità organizzative e gestionali di situazioni di emergenza o indesiderate
- 6) costruzione di rete di rapporti con associazioni di volontariato per organizzazioni attività in Istituto
- 7) capacità di relazione, formazione e supporto a nuovo personale

Le competenze e capacità organizzative, oltre che dal percorso di formazione, si sono incrementate e migliorate con l'esperienza e il percorso lavorativo sempre a diretto contatto con il pubblico l'URP.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone in relazione a:

- 1) utilizzo del Computer
- 2) utilizzo di scanner, etichettatrice, fax, fotocopiatrice
- 3) Sistemi operativi Microsoft, iMac, e Androide

Le competenze informatiche sono state migliorate da corsi interni specifici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buone capacità:

1) nel disegno a mano libera, pittura a tempera e olio, decoupage

2) nella realizzazione di recupero e piccolo restauro mobili vecchi

Tali attività sono state acquisite per predisposizione personale e affinate con il tempo a scopo hobbistico e di svago.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

//

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

ALLEGATI

n. 33 (tra certificati, attestati di partecipazione, certificati di docenza e/o formazione)

n.1 pubblicazione