

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giulia Piccinelli
Telefono ufficio 030/3849206
E-mail giulia.piccinelli@spedalicivili.brescia.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 14/04/59

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/1979 – tutt'oggi
Azienda Ospedaliera Spedali Civili di Brescia
P.le Spedali Civili 1 - 25100 BRESCIA
Ruolo amministrativo :
Applicato/Coadiutore amministrativo dal 1/1/79 al 31/12/1985
Assistente Amministrativo dal 1/1/1986 al 30/6/2004
Collaboratore amministrativo dal 1/7/2004 a tutt'oggi
Posizione organizzativa da 1/7/2010
Attuali mansioni e responsabilità:
Referente amministrativo della Direzione Amministrativa Ospedale dei Bambini
Componente gruppo NIC (Nucleo Interno Controllo) aziendale

Precedenti responsabilità e mansioni:
Referente amministrativo Presidio di Gardone V.T. Ufficio Specialistica, Ufficio Prenotazioni-Accettazione Cassa, Segreterie di reparto, supporto alla Direzione di Presidio
Referente Controllo di Gestione fino all'accentramento delle funzioni presso la sede centrale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1976-1978
Diploma di qualifica e Diploma Ragioniere e perito commerciale

Partecipazione a corsi di aggiornamento – seminari - convegni relativi alle mansioni svolte con riferimento a
– Controllo di Gestione,
– determinazione fabbisogno di personale e carichi di lavoro
– analisi dei dati,
– regole di sistema del servizio sanitario (Drg, SDO, Circolare 28san,ecc.),
– sistema dei controlli sull'attività di ricovero ed ambulatoriale,
– sistema qualità
– utilizzo strumenti informatici con particolare riferimento al pacchetto office

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI:

PRIMA LINGUA Italiano
ALTRE LINGUE Inglese
• Capacità di lettura Media
• Capacità di scrittura ed espressione orale Minima

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità e competenze relazionali.
Buone capacità di espressione sia orale che scritta.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone competenze organizzative e di coordinamento sia in relazione all'attività lavorativa che extralavorativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buone competenze in relazione all'utilizzo dei più diffusi pacchetti applicativi software nonché del software di libero accesso (es. Open Office), della posta elettronica ed alla consultazione rete Internet