

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**RAIMONDI LUCIO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 1 DICEMBRE 2010 - Dirigente delle Professioni Sanitarie**

**DAL 10 FEBBRAIO 2007 AD OGGI :  
RESPONSABILE USS FORMAZIONE E CORSO DI LAUREA IN  
INFERMIERISTICA A.O. LODI**

Dal 2001 Collaboratore al Centro di Formazione della Direzione Tecnico-Scientifica [attualmente **Direzione Formazione**] dell'Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi

Dal 1986 al 2001 come Infermiere in diverse Unità Operative dell'Azienda Ospedaliera di Treviglio

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**USS FORMAZIONE E CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA**

Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi  
26900 Lodi, Via Fissiraga, 15

• Tipo di azienda o settore

Azienda Ospedaliera

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo Indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile progettazione ed attuazione dei corsi di formazione affidati
- Coordinamento del processo formativo relativamente ai Referenti Dipartimentali assegnati
- Componente del Tavolo Tecnico per la Valutazione del personale

Alla Direzione Formazione restano in capo:

▪ **Biblioteca online**

- Analisi del fabbisogno di riviste
- Customer sul servizio offerto
- Aggiornamento (incremento/dismissione) riviste scientifiche
- Firma dei contratti con editori attraverso : EBSCO; CILEA; SBBL
- Mantenimento dell'aggiornamento della biblioteca e tenuta dei rapporti con SBBL
- Fornitura articoli per personale interno
- Fornitura articoli per altre biblioteche del circuito SBBL

- Gestione di tutto l'accesso al SBBL (iscrizioni/riciesta password/validazione/comunicazione al dipendente)

▪ **Tracciabilità dei flussi economici**

- Acquisizione dei Codici Unici di Progetto
- Acquisizione dei Codici Indizione Gare

▪ **Attività HPH – WHP – Conciliazione – Disabilità**

- Elaborazione nuovi progetti
- Mantenimento dei progetti in essere
- Collegamenti e relazioni con ASL
- Collegamenti e relazioni con Provincia
- Collegamenti e relazioni con Regione Lombardia

▪ **Comitato Etico Comportamentale**

▪ **Avvio delle attività produzione e aggiornamento Carta dei Servizi**

▪ **Avvio delle attività per tenuta sito Aziendale**

▪ **Certificazione della USS Formazione**

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**PUBBLICAZIONI**  
(OVE PREVISTE)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CORSI EFFETTUATI AL DI FUORI DELL'A.O. DI LODI**

*(gli eventi formativi registrati presso la USS Formazione -USC GFSRU- già consultabili nell'Angolo del dipendente verranno allegati d'ufficio)*

**DAL 8 FEBBRAIO 2008 AL 31 DICEMBRE 2013: RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**URP**

Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi  
26900 Lodi, Via Fissiraga, 15

Azienda Ospedaliera

Dipendente a tempo Indeterminato

Responsabile attività di relazione con il pubblico e comunicazione interna

Assolti gli obblighi scolastici – Liceo (1995)– Scuola per Infermieri (1986) – SUDI (2000) – Laurea Magistrale Scienze Infermieristiche/Ostetriche  
Scuola diretta a fini speciali: Scuola Universitaria di Discipline Infermieristiche – Università degli Studi di Milano –

Abilitazione alla Docenza in ambito universitario e della Dirigenza nelle strutture del SSN

**Dottore Magistrale Scienze Infermieristiche/Ostetriche**

**DIRIGENTE 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

ALTRE LINGUE

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

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.*

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.*

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

### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### ALLEGATI

**ITALIANA**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

RELATIVAMENTE ALLE CONOSCENZE E CAPACITÀ ACQUISITE CON LA FORMAZIONE SPECIFICA, E DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

RELATIVAMENTE ALLE CONOSCENZE E CAPACITÀ ACQUISITE CON LA FORMAZIONE SPECIFICA, E DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

ECCELLENTE UTILIZZO DI SISTEMI DI VIDEOSCRITTURA, E DATABASE IN DOTAZIONE ALLA DIREZIONE FORMAZIONE, CAPACITÀ DI INTERROGAZIONE E RECUPERO DELLA DOCUMENTAZIONE SCIENTIFICA DA BASE DATI BIOMEDICHE

DIPLOMATO LICEO ARTISTICO DI TREVIGLIO

ATTUAZIONE DEL MODELLO DELLA FORMAZIONE CONTINUA [ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI, PROGETTAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE, ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE, VALUTAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE]

Sì

ATTIVITÀ FORMATIVA E DI DOCENZA nei corsi di Laurea in Infermieristica, Scuola Universitaria di Discipline Infermieristiche, Docenze in istituti per preparazione degli OSS  
Relatore a numerose Iniziative formative provinciali, regionali, nazionali.  
Presentabili se necessari

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere e dichiaro di essere a conoscenza delle responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi della normativa vigente.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003.

TREVIGLIO, giugno 2014

Allegati

Firma  
LUCIO RAIMONDI  
