

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

TORASSO GERMANA

germana.torasso@regione.liguria.it

Italiana

31/12/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2010 a tutt'oggi
Agenzia Regionale Sanitaria della Liguria

Ente Strumentale della Giunta Regionale
Funzionario Amministrativo (D4)
PO (Fascia B Sezione) "Organizzazione dei Servizi Ospedalieri"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1993 – Luglio 2010
Regione Liguria

Ente Pubblico
Funzionario Amministrativo (D4)
PO (Fascia B Sezione) "Organizzazione dei Servizi Ospedalieri"
Cura la definizione degli indirizzi e degli assetti organizzativi della rete ospedaliera regionale e i collegamenti con il livello assistenziale extraospedaliero.
Analisi e monitoraggio della mobilità sanitaria tra Regioni.
Concorre alla predisposizione degli atti in materia di tariffe ospedaliere e ambulatoriali.
E' referente regionale per la mobilità sanitaria internazionale.
Dal 2001 al 2006 nel Settore "Controllo di qualità delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie" con mansioni di funzionario amministrativo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1992
Regione Piemonte

Ente Pubblico
Dipendente
IV Commissione consiliare Cultura

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

1980-1982

- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settore Pubblico
Insegnante supplente di materie letterarie

1974 – 1980
Regione Piemonte

Ente Pubblico
Dipendente
Assessorato al Commercio

1973
CAMUT SpA di Collegno (To)

Privato
Impiegata amministrativa

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)
- 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)
- 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)
- 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)

Università degli Studi di Torino

Laurea in Lettere

2001/2002
SDA Bocconi

Seminario di informazione dei sistemi di management in sanità

2001/2002
Politecnico di Milano

Seminario di tecniche di comunicazione "La comunicazione esterna e la comunicazione interpersonale"

2003/2004
Studio Pasdera e Zorzet

Corso di aggiornamento "Analisi ed interpretazione gestionale dell'attività di ricovero ospedaliero"

- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SOGEA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione "Il valore del Pubblico Impiego"

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PRAXI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione "Project Management"

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- 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.

Buona conoscenza dei programmi di automazione

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI