

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E - mail
Codice Fiscale

PILLAI DANIELA

Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita TORINO, 29/09/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2023 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Maurizioano Umberto I di Torino
 - Tipo di azienda o settore Ospedale
 - Tipo di impiego In qualità di Coordinatrice di struttura Complessa
Ginecologia Oncologica e Medicina Protetta
Ch. Plastica
Odontostomatologia
Week Surgery
Medicina Protetta
- Principali mansioni e responsabilità Gestione diretta e indiretta dell'utenza
Gestione del personale afferente
Valutazione qualità assistenziale erogata e del personale
Formazione del personale infermieristico e tecnico
Organizzazione delle attività nell'Unità Operativa
- Date (da – a) Dal 2016 al 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Maurizioano Umberto I di Torino
 - Tipo di azienda o settore Ospedale
 - Tipo di impiego In qualità di Coordinatrice di struttura Complessa
U.O.A. di Rianimazione Generale e Rianimazione COVID
- Principali mansioni e responsabilità Gestione diretta e indiretta dell'utenza
Gestione del personale afferente
Valutazione qualità assistenziale erogata e del personale
Formazione del personale infermieristico e tecnico
Organizzazione delle attività nell'Unità Operativa
- Date (da – a) Dal 2015 al 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Maurizioano Umberto I di Torino

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ospedale
 In qualità di Coordinatrice di struttura Complessa
 Endoscopia Digestiva e Bronchiale
 Gestione diretta e indiretta dell'utenza
 Gestione del personale afferente
 Valutazione qualità assistenziale erogata e del personale
 Formazione del personale infermieristico e tecnico
 Organizzazione delle attività nell'Unità Operativa
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1999 al 2014
 Mauriziano Umberto I di Torino
- Ospedale
 In qualità di Coordinatrice di struttura Complessa
 U.O.A. di Neurologia Componente Stroke Team
 Gestione diretta e indiretta dell'utenza
 Gestione del personale afferente
 Valutazione qualità assistenziale erogata e del personale
 Formazione del personale infermieristico e tecnico
 Organizzazione delle attività nell'Unità Operativa
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1995-1999
 Mauriziano Umberto I di Torino
- Ospedale
 In qualità di Coordinatrice di Struttura Complessa presso:
- Reparto di Medicina Generale
 - Reparto di Endocrinologia e Fisiopatologia Respiratoria
 - Pronto Soccorso e Degenza Temporanea
 - Reparto di Ortopedia
-
- Principali mansioni e responsabilità
- Gestione diretta e indiretta dell'utenza
 Gestione del personale afferente
 Valutazione qualità assistenziale erogata e del personale
 Formazione del personale infermieristico e tecnico
 Organizzazione delle attività nell'Unità Operativa
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1988-1995
 Mauriziano Umberto I di Torino
- Ospedale
 In qualità di Infermiere presso:
- Reparto di Medicina Generale
 - Reparto di Endocrinologia e Fisiopatologia Respiratoria
 - Pronto Soccorso e Degenza Temporanea
 - Reparto di Pensionanti
-
- Principali mansioni e responsabilità
- Gestione diretta e indiretta dell'utenza
 Gestione del personale afferente
 Valutazione qualità assistenziale erogata
 Formazione del personale infermieristico universitario
 Organizzazione e Pianificazione delle attività nel quotidiano

ESPERIENZA COORDINAMENTO E DOCENZA CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2004 al 2019
 - Tipo di attività Docente Comitato Scientifico al Corso Regionale sull'Ictus

 - Date (da – a) Dal 2002 al 2006
 - Tipo di attività Relatrice ai corsi di formazione e congressi sull'ictus di:
Torino ottobre 2002, novembre 2002, Rivoli novembre 2002, Torino ottobre-dicembre 2002,
Torino marzo-giugno-2003, Rivoli maggio 2003, San Giorgio Canavese maggio 2004, San Luigi
di Orbassano convegno SIN novembre 2005, Alba/ Savigliano convegno SIN novembre 2006.

 - Date (da – a) Dal 2001 al 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Gruppo regionale di infermieri professionali per le Cerebrovasculopatie (InSINPAC)
 - Tipo di attività Socio Fondatore e Coordinatore

 - Date (da – a) 1990 - 1994
 - Tipo di attività Docente ai Corsi aziendali per OSS; Argomenti: mobilitazione e gestione del paziente con danni cerebrovascolari (tot. 20 ore)

 - Date (da – a) 1990 - 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Infermieri
 - Tipo di attività Referente didattica ruolo di Tutor
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) Anno Accademico 2023 - 2024
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione (durata Aprile-Luglio) in Tecniche di Stress Management nei contesti lavorativi , certificato da Regione Piemonte presso IUSTO – Istituto Universitario Salesiano Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche di stress management nei contesti lavorativi

 - Date (da – a) Anno Accademico 2011 -12
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master on-line Unipegaso
Infermieristica Legale e Forense
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie specifiche Medicina Legale , Criminologia
 - Qualifica conseguita Master di I livello in infermieristica Legale e Forense
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 28/30

 - Date (da – a) Anno Accademico 1993-94
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso AFD abilitazione al Coordinamento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pianificazione, Organizzazione, Gestione personale, Gestione Turnistica
 - Qualifica conseguita Attestato di validazione delle competenze

 - Date (da – a) Anno Accademico 1991-92
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico Femminile “Santorre di Santarosa” di Torino

- 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
- Qualifica conseguita

Materie specifiche, Chimica, Biologia, Merceologia, Fisica, Alimentazione e Dietologia

Maturità Tecnica
46/60

Anno Accademico 1985/1988
Scuola Infermieri presso l'Ospedale Mauriziano Torino

Anatomia e Fisiologia, Biologia, Patologia generale e specialistica, Medicina e Chirurgia, Chimica, Fisica, Microbiologia e Igiene, Infermieristica, Diritto, Psicologia, Puericultura, Economia Sanitaria.
Diploma di Infermiera Professionale

Attestato di validazione delle competenze

CAPACITÀ E COMPETENZE VARIE

E PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

inglese

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

Medio
Medio
Medio

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.

LE ESPERIENZE LAVORATIVE MATURATE PREVALENTEMENTE A CONTATTO CON IL PUBBLICO E ALL' INTERNO DELL'ASSISTENZA SANITARIA HANNO FAVORITO LA CRESCITA DI COMPETENZE DI RELAZIONE, ATTENZIONE ALL' ALTRO E AL LAVORO IN ÉQUIPE

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.

HO IMPARATO A DARE UNA STRUTTURA ALLE IDEE PER TRASFORMARLE IN PROGETTI. GESTISCO QUOTIDIANAMENTE CONTATTI CON COLLABORATORI, ORGANIZZANDO E SUPPORTANDO IL LORO LAVORO ASSUMENDOMI SENZA PROBLEMI LE RESPONSABILITA' RELATIVE AL RUOLO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI DI OFFICE AUTOMATION IN AMBIENTE MICROSOFT WINDOWS 95/98/2000/XP. OTTIMA PADRONANZA DI MICROSOFT WORD, BUONA PADRONANZA DI MS EXCEL, MS POWER POINT, SUFFICIENTE PADRONANZA DI MS OUTLOOK E OUTLOOK EXPRESS, MICROSOFT PROJECT 2000, MICROSOFT VISIO 2000, INTERNET EXPLORER.

PATENTE O PATENTI

Patente B