

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Di Fiore Giovanna**

Indirizzo(i) *San Marcellino in via Roma P.co Fiorito 120 bis*

Telefono(**081 81 24 008**

Mobile **333 25 99 027**

E-mail **giovannadifiore@virgilio.it**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **14/05/62**

Sesso **Femminile**

Occupazione desiderata/Settore professionale **DI AVER LAVORATO DAL 12-04-1978 AL 20-03-1991 PRESSO LA CLINICA VILLA FIORITA CAPUA (NEI REPARTI MEDICINA GENERALE, CHIRURGIA GENERALE, SALA PARTO E SALA OPERATORIA)**

Di aver lavorato dal 25-03 1991 al 15-05-2002 presso l'ospedale civile di Caserta San Sebastiano(nel rep. di cardiologia-utic , emodinamica , dal 1998 al 2002 veniva a me affidata la funzione di caposala dal prof. Corsini. Dal 16-05-2002 a tutt'oggi presso l'ASL di San Marcellino (CE) presso il Poliambulatorio.

Esperienza professionale **Di prestare servizio come funzione di referente per tutte le attività organizzative del Poliambulatorio dal 09-06-2011**

Di prestare servizio con posizione organizzativa e assegnazione obiettivi , qualità delle attività infermieristiche, monitoraggio prestazioni sanitarie, liste di attesa dal 30-06-2006

Date Dal 25-03-1991 al 15-05-2002

Lavoro o posizione ricoperte Infermiere professionale con mansioni di caposala in Cardiologia Caserta, servizio come referente per tutte le attività organizzative del poliambulatorio di San Marcellino (ce)

Principali attività Emodinamica- Cardiologia-Utic

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale Civile di Caserta San Sebastiano

30/06/06 Di prestare servizio con posizione organizzativa e assegnazione obiettivi, qualità delle attività infermieristiche, monitoraggio prestazioni sanitarie, liste di attesa

Istruzione e formazione1 Idoneità al 4o anno di magistrale
1982-1983

1983-1984 Diploma di puericultrice a Cassino(FR)

1986-1987 Diploma infermiere professionale presso Ospedale Santa Maria Capua Vetere (ce)

1989 Diploma di abilitazioni direttive , Ospedale Santa Maria Capua Vetere

2006-2007 Diploma dell'Istituto Tecnico Commerciale Statale (Guido Carli)

| | |
|--|---|
| Date | 04/2004 – 10/2004 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di frequenza |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Office, Excel, Access, Internet Explorer |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Centro di Formazione Professionale Guglielmo Marconi – Via Marescalchi 10 – 40123 Bologna |
| Date | 09/1996 – 11/2001 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Giurisprudenza |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Organizzazione aziendale |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, facoltà di Lettere Moderne |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Laurea specialistica |
| Date | 09/1991 - 07/1996 |
| Titolo della | Diploma magistrale |

qualifica
rilasciata

Principali
tematiche/compe-
tenza
professionali
possedute

Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (inglese, francese, tedesco)

Nome e tipo
d'organizzazione
erogatrice
dell'istruzione e
formazione

Istituto Magistrale Maria Montessori, Via Mazzini 5 – 40123 Bologna

Livello nella
classificazione
nazionale o
internazionale

Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

| Livello europeo (*) | Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|------------------------|--------------|--------------------|---------|--------------------|----------------------|--------------------|---------------------|--------------------|---------|--------------------|
| | Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| Inglese | B 2 | Utente autonomo | C1 | Utente avanzato | B 2 | Utente autonomo | B 1 | Utente autonomo | B 1 | Utente autonomo |
| Francese | B 1 | Utente autonomo | B2 | Utente autonomo | B 1 | Utente autonomo | B 1 | Utente autonomo | A 1 | Utente base |
| Tedesco | A 1 | Utente base | A1 | Utente base | A 1 | Utente base | A 1 | Utente base | A 1 | Utente base |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

| | |
|-------------------------------------|--|
| Capacità e competenze sociali | <p>Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero e all'approfondimento effettuato attraverso un corso di Mediatore culturale (ore 300).</p> <p>Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.</p> |
| Capacità e competenze organizzative | <p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.</p> |
| Capacità e competenze tecniche | <p>Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)</p> <p>Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro</p> |
| Capacità e competenze informatiche | <p>Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso il Centro Guglielmo Marconi mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.</p> |
| Altre capacità e competenze | <p>Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina dello yoga che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane.</p> |

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/No
me(i)

**Silca
Veronica**

Indirizzo(i)

Via Fabbri 26 –
40138 Bologna

Telefono(i)

+39 051
2675588

Mobile

+39 349
2425365

E-mail

[Veronica_silca@
tiscali.it](mailto:Veronica_silca@tiscali.it) Questo
indirizzo e-mail è
protetto dallo
spam bot. Abilita
Javascript per
vederlo.

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

18/05/1977

Patente Automobilistica (patente B)

-ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE EPATITE, PATOLOGIE, PREVENZIONE, COMPETENZE DELL'INFERMIERE, APPROCCI DIVERSI ALLA CURA.

-ATTESTATO AL CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO GESTIONE DI SITUAZIONI D'EMERGENZA DAL 14-04 AL 16-04 1998.

-ATTESTATO DI FORMAZIONE INCONTRI MULTIDISCIPLINARI NELL'ASSISTENZA ALL'ANZIANO NEI GG 10, 17, 23- 05 – 2000

-AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

-EVENTO FORMATIVO 30, 31-10- 2003

-ATTESTATO DI FORMAZIONE CORSO DI FORMAZIONE- L'EVOLUZIONE DELLA CULTURA E DELL'ESERCIZIO PROFESSIONALE DELL'INFERMIERE NELLO SCENARIO ATTUALE IL 10, 11-11- 2004

SAN MARCELLINO 29-01-2014

*CORDIALI SALUTI
DI FIORE GIOVANNA*