

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOSCO GABRIELLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Dipendente presso l'Azienda Ospedaliera " Ospedale Maggiore di Crema "dal 30/10/1986 ad oggi.

Nello specifico con il ruolo di infermiera professionale

- *Dal 1986 al 1987 presso il reparto di Pediatria*
- *Dal 1987 al 1991 presso l'SPDC*

Dal 1991 con il ruolo di Coordinatore Infermieristico

- Dal 1991 al 1992 presso il reparto di CH 2*
- Dal 1992 al 1996 presso il reparto di Pediatria*
- Dal 1996 al 1999 presso la CH3*
- Dal 1999 al 2003 presso il reparto di Cardiologia e UCC*
- Dal 2003 al 2005 presso l'unità operativa di ORL*
- Dal 2005 al 2019 presso il servizio di Day Surgery e Prericovery Chirurgico*
- Dal 2020 al 2021 presso le unità operative " COVID "*
- Dal 2022 presso il servizio di Prericovery Chirurgico e Day Service*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema Largo Ugo Dossena n° 2 Crema (CR)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
 - Tipo di impiego Coordinatore infermieristico
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione delle risorse umane e programmazione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 1) Dal 1979 al 1982
 - 2) Dal 1983 al 1986

3) Dal 1990 al 1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 1. Diploma di qualifica di addetto alla contabilità d'azienda
 2. Diploma di Infermiere Professionale
 3. Certificato di Abilitazione a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Addetto alla contabilità d'azienda
 - Infermiere Professionale
 - Abilitato a funzioni direttive

FORMAZIONE

DAL 14/02/19 AL 05/12/19 " I PROCESSI QUALITATIVI E DI SICUREZZA NEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE"

Tenutosi presso ASST di Crema

IL 27/02/19 B.L.S.D.

Tenutosi presso ASST di Crema

DAL 06/03/19 AL 30/11/19 "PERCORSI E PROCESSI ASSISTENZIALI PER FAVORIRE LA QUALITA' (Day Surgery- Day Service- Prericovero Chirurgico)

Tenutosi presso ASST di Crema

DALL' 11/06/19 al 31/12/19 " PREVENZIONE DELLE INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA: IL LAVAGGIO DELLE MANI "

Tenutosi presso ASST di Crema

DAL 01/10/19 AL 31/12/19 " GENERAL DATA PROTECTION REGULATION – COME TUTELARE L'ALTRUI E IL PROPRIO DIRITTO ALLA PRIVACY "

Tenutosi presso ASST di Crema

IL 26/11/19 " CORSO PREPOSTI PER LA SICUREZZA- FORMAZIONE PARTICOLRE AGGIUNTIVA"

Tenutosi presso ASST di Crema

DAL 12/04/19 AL16/04/19 " ADDETTO PREVENZIONE INCENDIO RISCHIO ELEVATO-AGGIORNAMENTO PERIODICO"

Tenutosi presso ASST di Crema

IL 13/10/22 B.L.S.D.

Tenutosi presso ASST di Crema

IL 13/05/23 "LE CONTAMINAZIONI NELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI ALLA LUCE DELLA RIFORMA DEL SSN "

Tenutosi presso ASST di Crema

IL 03/10/23 " IL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE SANITA' 2019-2021 COMPARTO"

Tenutosi presso ASST di Crema

IL 23/11/2023 "INTRODUZIONE AL RISK MANAGEMENT"

Tenutosi presso ASST di Crema

DAL 21/03/23 AL 28/11/23 "PERCORSI E PROCESSI ASSISTENZIALI PER FAVORIRE LA QUALITA' DELL'ASSISTENZA NEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE PRERICOVERO"

Tenutosi presso ASST di Crema

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA italiano

ALTRE LINGUE

Inglese francese

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale discreta

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.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO E LAVORATIVO: COMUNICAZIONE VERBALE, CAPACITÀ D'ASCOLTO, AFFIDABILITÀ, EMPATIA. CAPACITÀ DI NEGOZIAZIONE. APERTURA AL CONFRONTO E MEDIAZIONE.

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.

Pianificazione del lavoro, gestione delle risorse umane, capacità di delega, empatia, capacità di lavorare in gruppo, multitasking, flessibilità e disponibilità, rispetto delle scadenze

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei programmi del pacchetto office.
Buona conoscenza di internet.
Buona capacità di utilizzo degli applicativi aziendali.
Competenza nella ricerca nelle banche dati di informazioni di carattere scientifico.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Organizzazione e gestione di diverse unità operative durante la Pandemia Covid.

PATENTE O PATENTI **B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

CITTA' _CREMA_ 17/12/2023 _____

_____ *G. Minicelli B. S. C. O.*