

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Rossi Nicoletta  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

- Coordinatrice infermieristica oncologia medica Asst Crema dal 2020 ad oggi
- Coordinatrice infermieristica ufficio qualità aziendale Asst Crema dal 2018 al 2020
- Coordinatrice infermieristica oncologia medica ASST Crema dal 2011 al 2018
- Coordinatrice infermieristica medicina generale dal 1996 al 2011
- Assistente sanitaria presso il servizio UOMAR ex dispensario di Crema dal 1994 al 1996
- Infermiera insegnante presso la Scuola per infermieri professionali ospedale di Crema dal 1991 al 1994
- Infermiera presso l'uo di rianimazione e terapia intensiva ospedale di Crema dal 1986 al 1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Ospedale Maggiore di Crema largo Ugo Dossena n° 2, Crema (CR)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Socio Sanitaria Territoriale

• Tipo di impiego

Dal 1986 al 1994 Infermiera  
Dal 1994 al 1996 Assistente Sanitaria  
Dal 1996 ad oggi Coordinatrice infermieristica

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione delle risorse assegnate in conformità con gli indirizzi della Direzione
- Gestione degli obiettivi di budget e condivisione con i collaboratori per pianificare le attività per il raggiungimento
- Gestione del processo di valutazione del personale assegnato
- attribuire responsabilità attraverso la delega
- organizzare inserimento del neoassunto
- valutare l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali
- verificare il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori sicurezza ambientale
- prevenire e gestire i conflitti
- verificare i carichi di lavoro del personale d'assistenza,
- agire il ruolo di facilitatore nei processi comunicativi da e verso il personale
- programmare la formazione tenendo conto del fabbisogno formativo del personale

- programmare, gestire il fabbisogno in ordine di approvvigionamento di farmaci, presidi, strumentario
- verificare la manutenzione delle apparecchiature
- valutazione periodica dei servizi outsourcing
- condurre riunioni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dal 1983 Maturita' scientifica</li> <li>1. Dal 1986 Diploma di Infermiera Professionale</li> <li>2. Dal 1991 Certificato di Assistente Sanitaria</li> <li>3. Dal 1993 Abilitato a funzioni Direttive</li> </ol> |
|---|---|
- 
- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienze Professionali</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor per l'inserimento del personale neoassunto</li> <li>• Referente Qualità</li> <li>• Referente formazione</li> <li>• Docente presso il CRForma di Crema</li> <li>• Auditor Aziendale</li> </ul> |
|--|--|

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
TECNICHE**

*Descrivere le  
competenze tecniche  
specifiche della propria  
professionalità  
possedute e altre  
competenze tecniche  
(ad es. competenze  
informatiche, utilizzo di  
attrezzature e  
tecnologie specifiche,  
ecc.)*

Buon utilizzo della apparecchiatura sanitaria  
Discreto utilizzo dei programmi del pacchetto office: excel,  
power point;  
Sufficiente conoscenza nella ricerca delle banche dati di  
informazioni di carattere scientifico.  
Utilizzo degli applicativi aziendali: COSWIND, ORMAWEB,  
GPI, ADTWEB  
Monitorare l'adeguatezza delle risorse materiali e  
tecnologiche in uso

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Descrivere le competenze legate  
ad es. al 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.*

Condividere gli obiettivi con i collaboratori  
Promuovere e facilitare il lavoro in team  
Prevenire e gestire il conflitto  
Relazionarsi in modo assertivo con i collaboratori  
Condurre colloqui individuali  
Valorizzare i collaboratori

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Descrivere le competenze sviluppate  
non solo sul posto di lavoro, ma anche  
in altri contesti (es. in attività di  
volontariato, cultura e sport, a casa, ecc.)  
Ad es. coordinamento e gestione di  
persone, di progetti, di bilanci.*

Rilevare il fabbisogno formativo.  
Programmazione e gestione del turno  
Supervisionare la manutenzione ordinaria e straordinaria  
Stima del fabbisogno delle risorse umane  
Valutare la qualità delle prestazioni erogate nell'area di competenza  
Gestire gli encomi, i reclami e/o le non conformità  
Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo e alla programmazione dell'aggiornamento  
del personale assegnato valutando i risultati anche a lungo o breve termine

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non  
precedentemente  
indicate.*

**AUDITOR AZIENDALE****PRIMA LINGUA (MADRELINGUA)**

Italiano

**ALTRE LINGUE  
CONOSCIUTE**

*Indicare la lingua*

Francese

Inglese

• Capacità di lettura

Buona

sufficiente

• Capacità di scrittura

Buona

sufficiente

• Capacità di espressione orale

Buona

sufficiente

**PUBBLICAZIONI E ATTIVITÀ  
DIDATTICHE**

Docente di Assistenza alla persona presso il CRForma di Crema al corso di operatori socio  
sanitari dal 2005 al 2021

**PATENTE O PATENTI**

B

**CORSI DI AGGIORNAMENTO E  
CONVEGNI**

In regola con l'obbligo formativo E.C.M. (visibile in CO.GE.A.P.S.)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/08, 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 dal D.Lgs. 196/03.

Crema, 16/12/2023

NOME E COGNOME

Rossi Nicoletta