

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	Siturni Gioconda
CODICE FISCALE	
Indirizzo	
Telefono	Cellulari
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data e Luogo di nascita	03/02/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1987-1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale di Suzzara
• Tipo di impiego	Infermiera
• Principali mansioni e responsabilità	Infermiera presso reparto di Ortopedia

• Date (da – a)	1989-1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ulss 22 Mantova
• Tipo di impiego	Infermiera presso ambulatori infermieristici e assistenza domiciliare di Suzzara
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza domiciliare

• Date (da – a)	1990-1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ulss 22 Mantova
• Tipo di impiego	Docente
• Principali mansioni e responsabilità	Docente presso CRI Scuola Infermieri di Suzzara

• Date (da – a)	1996-1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AO Carlo Poma di Mantova
• Tipo di impiego	Coordinatrice Pneumologia
• Principali mansioni e responsabilità	Gestire risorse assegnate: umane tecnologiche e materiali pianificando, coordinando tutte le attività svolte all' interno dell'organizzazione di appartenenza nel rispetto dell'autonomia operativa del personale stesso e delle esigenze del lavoro d' équipe; assicurare e garantire le condizioni organizzative per la soddisfazione dei bisogni degli utenti. Favorire il raggiungimento degli obiettivi dell' organizzazione, in conformità ai regolamenti aziendali e alle norme deontologiche della professione di appartenenza.

• Date (da – a)	1997-2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale di Suzzara
• Tipo di impiego	Coordinatrice DH Oncologico
• Principali mansioni e responsabilità	Gestire risorse assegnate: umane tecnologiche e materiali pianificando, coordinando tutte le attività svolte all' interno dell'organizzazione di appartenenza nel rispetto dell'autonomia operativa del personale stesso e delle esigenze del lavoro d' équipe; assicurare e garantire le condizioni organizzative per la soddisfazione dei bisogni degli utenti. Favorire il raggiungimento degli obiettivi dell' organizzazione, in conformità ai regolamenti aziendali e alle norme deontologiche della professione di appartenenza.

• Date (da – a)	2005-2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale di Suzzara
• Tipo di impiego	Coordinatrice Dipartimento Medico (Medicina generale e Struttura Complessa di Riabilitazione Specialistica)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestire risorse assegnate: umane tecnologiche e materiali pianificando, coordinando tutte le attività svolte all' interno dell'organizzazione di appartenenza nel rispetto dell'autonomia operativa del personale stesso e delle esigenze del lavoro d' équipe; assicurare e garantire le condizioni organizzative per la soddisfazione dei bisogni degli utenti. Favorire il raggiungimento degli obiettivi dell' organizzazione, in conformità ai regolamenti aziendali e alle norme deontologiche della professione di appartenenza.

• Date (da – a)	Aprile – settembre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST di Mantova
• Tipo di impiego	Coordinatrice area nefro-medica
• Principali mansioni e responsabilità	Gestire risorse assegnate: umane tecnologiche e materiali pianificando, coordinando tutte le attività svolte all' interno dell'organizzazione di appartenenza nel rispetto dell'autonomia operativa del personale stesso e delle esigenze del lavoro d' équipe; assicurare e garantire le condizioni organizzative per la soddisfazione dei bisogni degli utenti. Favorire il raggiungimento degli obiettivi dell' organizzazione, in conformità ai regolamenti aziendali e alle norme deontologiche della professione di appartenenza

• Date (da – a)	2016-2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST di Mantova
• Tipo di impiego	Coordinatrice CeAD Mantova
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e valutazione delle richieste sanitarie di prestazioni infermieristiche domiciliari pervenute dai mmg in pazienti in ADI o non deambulanti

• Date (da – a)	2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST di Mantova
• Tipo di impiego	Coordinatrice Centro Servizi
• Principali mansioni e responsabilità	Gestire risorse assegnate: umane tecnologiche e materiali pianificando, coordinando tutte le attività svolte all' interno dell'organizzazione di appartenenza nel rispetto dell'autonomia operativa del personale stesso e delle esigenze del lavoro d' équipe; assicurare e garantire le condizioni organizzative per la soddisfazione dei bisogni degli utenti. Favorire il raggiungimento degli obiettivi dell' organizzazione, in conformità ai regolamenti aziendali e alle norme deontologiche della professione di appartenenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ospedale di Cremona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie sanitarie proprie del corso di studio
• Qualifica conseguita	Abilitazione alle funzioni direttive

• Date (da – a)	1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ospedale di Cremona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie sanitarie proprie del corso di studio
• Qualifica conseguita	Assistente sanitaria

• Date (da – a)	1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola per infermieri professionali - CRI di Mantova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie sanitarie proprie del corso di studio
• Qualifica conseguita	Diploma infermiera professionale

• Date (da – a)	1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Manzoni Suzzara
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pedagogia, psicologia, didattica, materie umanistiche
• Qualifica conseguita	Maturnità magistrale

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

ALTRE LINGUE	INGLESE
--------------	---------

• Capacità di lettura	livello: buono (scolastico)
• Capacità di scrittura	livello: buono (scolastico)
• Capacità di espressione orale	livello: buono (scolastico)

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p>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.</p>	<p>Capacità di ascolto, consapevolezza dell'importanza della relazione all'interno dei contesti professionali; capacità di mediare, motivare, orientare, negoziare.</p>
---	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • razionalizzare le risorse assegnate assicurando livelli adeguati di assistenza e di attività mediante una appropriata pianificazione delle presenze in servizio e/o di assenze di infermieri con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'assistenza per la consapevolezza che la "buona sanità" si crea: buona organizzazione delle risorse disponibili, delle professioni esistenti e soprattutto dalla condivisione dei valori comuni; • gestire l'approvvigionamento sulla base dell'effettivo utilizzo, contenendo le giacenze dei prodotti farmaceutici, dei presidi sanitari e garantendone la corretta conservazione; • assicurare la custodia dei presidi sanitari, della strumentazione elettromedicale, programmando e verificando il corretto utilizzo, controlli periodici e gli interventi di manutenzione previsti in conformità alle procedure aziendali; • assicurare, coordinare e verificare le attività delle specifiche aree professionali, favorendo l'integrazione delle stesse con quelle cliniche;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • elaborare e predisporre piani di lavoro delle attività per il personale assegnato, garantendo qualità assistenziale e facilità dell'operatività nel rispetto degli standard di qualità; • assicurare la corretta compilazione, conservazione e tenuta della documentazione sanitaria, salvaguardando la riservatezza dei dati e della privacy in attuazione del dlgs 196/03; • collaborare con le istituzioni formative per l'espletamento delle attività di tirocinio per il personale affidato(oss, fisioterapisti) • organizzare incontri periodici con il personale assegnato, al fine di omogeneizzare le modalità operative della gestione quotidiana e di concordare linee guida per il raggiungimento degli obiettivi; • collaborare con il direttore del dipartimento per l'analisi delle situazioni gestionali e organizzative del dipartimento stesso; • contribuire attivamente al processo di comunicazione tra le diverse figure professionali afferenti al dipartimento; • supportare il dipartimento infermieristico nella raccolta del fabbisogno formativo e di aggiornamento professionale per il personale afferente all'area di competenza, proporre interventi formativi promuovendo aggiornamento, ricerca e la partecipazione a gruppi di studio per mantenere aggiornate le competenze del personale, della propria organizzazione, nel rispetto dell' e.c.m., • partecipare ai team di progetto di dipartimento; • verificare l'applicazione di procedure sicure per il malato e per il lavoratore, anche con impiego dei d.p.i.; • verificare all'interno della propria organizzazione l'applicazione delle disposizioni aziendali; • gestione dei conflitti, partecipazione all'avvio dei dipartimenti, adozione e implementazione di nuova documentazione infermieristica, flessibilità e apertura al cambiamento e innovazione.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Windows: buona dimestichezza Word, Excel, Power Point: buona conoscenza Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE SPECIFICHE PER LA FORMAZIONE attività di docenza, pubblicaz	Attività di docenza 1990-1996 Docente presso Scuola Infermieri Suzzara - Sezione coordinata di Mantova 2007 -2015 Tutor presso Ospedale di Suzzara per studenti del Corso di Fisioterapia Mantova
---	--

PATENTE O PATENTI	Patente tipo B – Mezzo proprio
-------------------	--------------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	Partecipazioni a corsi, seminari e convegni
------------------------	---

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.

Mantova, 16 Novembre 2018

Gioconda Siturni


