

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**GIOCONDA SITURNI**

gioconda.siturni@asst-mantova.it  
italiana  
03/02/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**1987 AL 1989** INFERMIERA PRESSO REPARTO DI ORTOPEDIA OSPEDALE DI SUZZARA ;  
**1989 AL 1990** INFERMIERA AMBULATORII NFERMIERISTICII E ASSISTENZA DOMICILIARE PRESSO USSL  
22 SUZZARA – MANTOVA;  
**1990 AL 1996** DOCENTE PRESSO SCUOLA INFERMIERI PROF.LI HO LAVORATO PRESSO LA  
SCUOLA INFERMIERI SEZ. COORDINATA C.R.I. DI MANTOVA (DOCENZA DI CIRCA 400 ORE)  
**1996 / 1997** COORDINATRICE INFERMIERISTICA PRESSO REPARTO PNEUMOLOGIA OSPEDALE DI  
MANTOVA;  
**1997 AL 2005** COORDINATRICE INFERMIERISTICO PRESSO DH ONCOLOGICO OSPEDALE DI SUZZARA;  
**2005 AL 2015** COORDINATORE INFERMIERISTICO DI DIPARTIMENTO MEDICO CHE COMPRENDE  
STRUTTURA COMPLESSA DI RIABILITAZIONE SPECIALISTICA E MEDICINA GENERALE.  
**DAL 2007** TUTOR TIROCINIO STUDENTI PRIMO ANNO FISIOTERAPIA  
**2015 /2016** COORDINATRICE DIPARTIMENTO NEFROMEDICA  
**2016/2020** COORDINATRICE CENTRO SERVIZI DIPARTIMENTO DELLE FRAGILITA' OCCUPANDOMI DELLA  
PRESA IN CARICO DEL PAZIENE CRONICO (LEGGE 23)  
**DAL 2021 AL 2022** COORDINATRICE DIPARTIMENTO ORTOPEDICO PRESS CLINICA PEDERZOLI  
**DAL 2022 AL 31/03/2025** INF.COORD. PRESSO IL DISTRETTO DI SUZZARA  
**DAL 01/04/2025** RESPONSABILE DAPSS CURE DOMICILIARI CURE PALLIATIVE POLO TERRITORIALE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

Ospedale di Suzzara – Mantova  
ASST - MANTOVA  
Sanitario  
Coordinatore infermieristico di dipartimento medico  
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'equipe, 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)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1984;  
1987;  
1994;  
1997.  
MATURITA' MAGISTRALE  
DIPLOMA DI INFERMIERE  
DIPLOMA DI ASSISTENTE SANITARIO

• Principali materie / abilità professionali oggetto di studio

CERTIFICATO DI ABILITAZIONE ALLE FUNZIONI DIRETTIVE ( AFD).

Pedagogia, Psicologia ,Filosofia, Didattica, Stage presso Scuola Elementare, materie umanistiche.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

CORSO DI TEATRO  
CORSO DI DEGUSTAZIONE VINI

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FILOSOFIA

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

### 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.*

CAPACITA' DI ASCOLTO, CONSAPEVOLEZZA DELL' IMPORTANZA DELLA RELAZIONE ALL'INTERNO DEI CONTESTI PROFESSIONALI;

CAPACITA' DI MEDIARE, MOTIVARE, ORIENTARE, NEGOZIARE

CAPACITA' DI ADATTAMENTO, FLESSIBILITA'

### 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.*

- [RAZIONALIZZARE LE RISORSE ASSEGNATE ASSICURANDO LIVELLI ADEGUATI DI ASSISTENZA E DI ATTIVITA' MEDIANTE UNA APPROPRIATA PIANIFICAZIONE DELLE PRESENZE IN SERVIZIO E/O DI ASSENZE DI INFERMIERI CON L'OBIETTIVO DI MIGLIORARE LA QUALITA' DELL' ASSISTENZA PER LA CONSAPEVOLEZZA CHE LA " BUONA SANITA'" SI CREA . BUONA ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI, DELLE PROFESSIONI ESISTENTI E SOPRATTUTTO DALLA CONDIVISIONE DEI VALORI COMUNI;
- GESTIRE L'APPROVIGIONAMENTO 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 ELETROMEDICALE, PROGRAMMANDO E VERIFICANDO IL CORRETTO UTILIZZO, CONTROLLI PERIODICI E GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE PREVISTI IN CONFORMITA' ALLE PROCEDURE AZIENDALI;
- ASSICURARE, COORDINARE E VERIFICARE LE ATTIVITA' DELLE SPECIFICHE AREE PROFESSIONALE, FAVORENDO L'INTEGRAZIONE DELLE STESSE CON QUELLE CLINICHE;
- ELABORARE E PREDISPORRE PIANI DI LAVORO DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ASSEGNATO, GARANTENDO QUALITA' ASSISTENZIALE E FACILITA' DELL'OPERATIVITA' NEL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITA';
- 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 ATTIVITA' DI TIROCINIO PER IL PERSONALE AFFIDATO(OSS,FISIOTERAPISTI)
- ORGANIZZARE INCONTRI PERIODICI CON IL PERSONALE ASSEGNATO, AL FINE DI OMOGENEIZZARE LE MODALITA' 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, FLESSIBILITA' E APERTURA AL CAMBIAMENTO E INNOVAZIONE.
- GESTIONE POSTI LETTOALL'INTERNO DEL DIPARTIMENTO
- ATTENZIONE ALLA VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E ALLE ATTITUDINI, PREDISPOSIZIONI, INCLINAZIONI PERSONALI.
- 

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE; EXCEL, WORD  
GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E DEI MOTORI DI RICERCA.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

TEATRO E LETTURA.

PATENTE O PATENTI

B

Data, 17/04/2025

IN FEDE  
GIOCONDA SITURNI