

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

BORRIELLO MARIA ROSARIA

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - DAL** 01/10/1985 al 31/03/1992 Terapia Intensiva cardiocirurgica Policlinico San Matteo Pavia
 - Dal 01/04/1992 al 10/01/1999 Blocco operatorio in qualità di strumentista Policlinico San Matteo Pavia
 - Dal 11/01/1999 al 31/05/2000 Blocco Operatorio in qualità di strumentista Ospedale A. Murri Fermo
 - Dal febbraio 2001 al 30/05/2008 Infermiera addetta all'ambulatorio chirurgico.
 - Dal 01/06/2008 al giugno 2011 ha ricoperto il ruolo di Posizione Organizzativa Dipartimento Chirurgico
 - Dal 09/12/2009 al 30/04/2020 è stata coordinatrice Hospice Montegranaro e anche coordinatrice della sede distrettuale di Montegiorgio
 - Dal 01/04/2015 ad oggi ricopre il ruolo di Funzione Organizzativa dell'U.O.C. Oncologia Ospedale A. Murri AST Fermo Via Augusto Murri n° 15
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Ospedale
- Tipo di azienda o settore
 - Funzione Organizzativa DS
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione risorse umane, materiali, tecnologiche, strutturali, organizzazione dei processi lavorativi al fine di raggiungere determinati obiettivi.
 - Si occupa dello sviluppo delle competenze professionali del gruppo coordinato attraverso la Formazione;
 - Assicura livelli di assistenza forniti nell'Unità Organizzativa in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di assistenza dell'utente;
 - Programma, organizza, gestisce e valuta i piani di lavoro delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate;
 - Programma, organizza, gestisce e valuta l'articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività;
 - Gestisce e valuta l'inserimento del personale neo-assunto, valuta il personale.
 - Collabora alla verifica del rispetto della normative sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente lavorativo;
 - Collabora alla programmazione e discussione del Budget per la gestione delle risorse umane e materiali per quanto di competenza;
 - Gestisce le relazioni nell'Unità Operativa;
 - Monitorizza l'adeguatezza del Sistema informatico e sviluppa strumenti informatici a supporto delle attività;
 - Coordina, gestisce e valuta le attività di tirocinio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Nel luglio 1982 consegue il diploma di addetto alla segreteria d'azienda presso il COSSA a Pavia;

Nel luglio 1985 consegue il diploma di Infermiera Professionale presso la Scuola A. Salaroli di Pavia;

Nel Luglio 2006 consegue il diploma di Dirigente di Comunità presso Ancona;

Nel 2007 consegue il Master di I° Livello in Management previsto dalla L. 01 Febbraio 2006 N° 43 presso l'Università dell'Aquila.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Gestione dei servizi sanitari
- Strumenti d'analisi della gestione dei servizi
- Competenze relazionali nelle professioni sanitarie
- Aspetti giuridici della responsabilità nelle professioni sanitarie
- Aspetti etici e medico legali della responsabilità nelle professioni sanitarie

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- 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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

Le competenze comunicative sono competenze professionali estremamente apprezzate da tutti, perché migliorano l'ambiente di lavoro e facilitano le relazioni tra colleghi. Semplificare e trasmettere un concetto chiaro e preciso in qualsiasi contesto è una delle abilità più apprezzate da qualunque selezionatore.

Le competenze comunicative sono tutte quelle abilità che ti permettono di interagire e comunicare efficacemente con gli altri. Fanno parte delle competenze comunicative abilità quali la scrittura, la capacità di ascolto, il parlare in pubblico. Tale abilità sono sia intrinseche alla persona e poi vengono maggiormente sviluppate nei rapporti con gli altri

Ha acquisito tali competenze avanzate competenze professionali (gestuali, comunicative ed intellettive) per lavorare in qualunque ambito operativo in cui è necessario gestire, pianificare, realizzare, monitorare e valutare strategie assistenziali infermieristiche globali, continue, tempestive, intensive e di alta qualità in situazioni complesse. Ha acquisito tali competenze sia nel corso di studi sia nelle esperienze lavorative. Ed infine le capacità organizzative sono anch'esse doti presenti nei soggetti che possono essere sviluppate attraverso le esperienze di vita e lavorative.

COMPETENZE INFORMATICHE E COMPETENZE IN MERITO ALL'UTILIZZO DI MACCHINARI UTILI NELL'ASSISTENZA A PAZIENTI IN AREE CRITICHE E NON.

LE COMPETENZE INFORMATICHE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI PERSONALI E ATTRAVERSO LA FORMAZIONE SUL CAMPO

NON SONO DOTATA DI COMPETENZE QUALI IL DISEGNO E LA MUSICA.

ALTRA COMPETENZA È QUELLA DI ORGANIZZARE EVENTI DI INTERESSE CULTURALE PER FAR CONOSCERE IL NOSTRO LAVORO DI PROFESSIONISTI DELL'ASSISTENZA NELLE SCUOLE O IN CONVEGNI PER LA CITTADINANZA

PATENTE B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]