

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

BOTTICELLI LUIGINA

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Collab Prof. Coordinatore dal 1-9-2001 al 14-11-2004 presso U.O. Chirurgia Montegranaro, poi dal 15-11-2004 al 31-8-2006 presso il Blocco operatorio O/C Fermo e dal 01/08/2006 ad oggi Funzione Organizzativa U.O.C. Psichiatria Area Ospedaliera O/C Fermo.

P.O. Dipartimento Salute Mentale dal 1-01-2012 al 31/12/2014

**Collab. Prof. Infermiere O/C Amandola dal 27-8-90 al 15-10-91.
Collab. Prof Infermiere O/C Montegranaro dal 16-10-91 al 31-8-2001. Collab Prof. Ostetrica O/C Sant'Elpidio a Mare dal 16-6-93 al 30-4-94.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Master 1° livello Management Infermieristico per le funzioni di coordinamento conseguito presso l'Università degli Studi dell'Aquila anno 2006/2007

Diploma Ostetrica conseguito presso la Scuola autonoma di ostetricia di Camerino nel 1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma Infermiere professionale conseguito presso la Scuola autonoma di ostetricia di Camerino nel 1988

Diploma quinquennale Maturità magistrale conseguito presso l'istituto magistrale E.Trebbiani di Ascoli Piceno nel 1985

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Corso di informatica

ALTRE LINGUA
MADRELINGUA

ITALIANO

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.

Ruolo di rappresentanza all'esterno del gruppo e dell'organizzazione, ruolo di collegamento (contatti con persone e gruppi esterni) e ruolo di leader (motivando, insegnando, valutando e Controllando)

Tenuta di riunioni del personale infermieristico e partecipazione degli incontri interdisciplinari

Promozione della motivazione del personale, coinvolgimento dei collaboratori nel perseguimento degli obiettivi

Gestione dei conflitti tra membri del Gruppo

Ruolo di monitoraggio raccogliendo e analizzando dati e risultati provenienti dall'interno e dall'esterno, di diffusore e portavoce, basato sulla circolazione delle informazioni

Promuovere una cultura organizzativa dell'assimilazione e dell'inclusione, capace di ascoltare le esigenze delle persone, rispettandole e valorizzandole e disponibile al cambiamento ed all'apprendimento

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.

Definizione insieme al gruppo infermieristico del sistema organizzativo dell'assistenza infermieristica
Definizione e revisione della domanda di assistenza infermieristica
Pianificazione dei turni degli infermieri e programmazione delle assenze previste
Predisposizione, adozione e revisione, insieme al gruppo di piani di attività, protocolli
Partecipazione alla predisposizione, adozione e revisione dei protocolli terapeutici
Gestione del passaggio di informazioni all'interno dei membri del gruppo
Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di documentazione all'assistenza infermieristica (cartella infermieristica) e tenuta della documentazione clinica e assistenziale
Approvvigionamento dei farmaci, presidi e materiale vario; gestione delle scorte
Conservazione e miglioramento dei locali e degli arredi
Gestione dei rapporti con altre unità operative e altri presidi
Svolgimento della funzione come preposto prevista dalla legislazione sulla tutela della salute dei lavoratori, verifica periodica della sicurezza dell'ambiente
Orientamento, inserimento e valutazione del personale
Pianificazione e attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale
Collaborazione sull'attività di tirocinio degli studenti infermieri
Valutazione della qualità dell'assistenza Infermieristica
Valutazione del personale assegnato, gestione diretta o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi al personale
Partecipazione alla valutazione della qualità percepita dai clienti esterni e interni
Valutazione e controllo dei servizi in appalto

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

*Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

USO DEL COMPUTER PER LE VARIE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

PATENTE O PATENTI

Patente A-B