



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono CELL
Fax
E-mail
Codice fiscale:
Nazionalità
Data di nascita

EMILIA SQUILLANTE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- DAL 1/05/2003 A TUTT'OGGI ASL LATINA
- DAL 3/08/2000 AL 30/04/2003 AZIENDA USL RM/D;
- DAL 13/07/92 AL 2/08/2000, - "POLICLINICO UMBERTO I - ROMA AZIENDA USL LATINA -CENTRO DIREZIONALE "LATINAFIORI" - palazzina g2 VIALE P.L.NERVI SNC - 04100 - (LATINA) AZIENDA OSPEDALIERA CPS - INFERMIERA

COLLABORO CON LA DIREZIONE SANITARIA -SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE - PRESIDIO OSPEDALIERO CENTRO DAL 2007

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- ANNI SCOLASTICI 1995/1996 DIPLOMA DI MATURITÀ "ASSISTENTE DI COMUNITÀ INFANTILE";
 - ANNI SCOLASTICI 1989/90 - 1990/91 - 1991/92 "SCUOLA REGIONALE ISTITUITA NEL PRESIDIO OSPEDALIERO UMBERTO I DI NOCERA INFERIORE " PER INFERMIERI PROF.LI.;
 - anno scolastico 2010/11 **master di I livello** in "gestione del coordinamento nelle professioni sanitarie".
- IN DATA 3/07/92 CONSEGUITO DIPLOMA PER INFERMIERE PROFESSIONALE;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ho acquisito un'ottima capacità di lavorare in gruppo rafforzata dall'esperienza formativa e professionale maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra diversi profili professionali.

da più di 10 anni collaboro con l'ufficio professioni sanitarie del presidio centro, Terracina e fondi, nell'attività gestionale ed organizzativa del personale del comparto dove svolgo con sicurezza e responsabilità tutte le attività di segreteria tra cui:

- protocollo e gestione dei documenti in entrata -uscita e smistamento della corrispondenza;
- gestione turni on line- I e II livello;
- attività di filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche;
- controllo del personale in lunga assenza dal servizio per vari motivi di salute e/o infortuni , congedi straordinari per aspettative varie, maternità in collaborazione con gli uffici di competenza;
- archivio annuale cartaceo e digitale delle attività svolte nell'ufficio;
- aggiornamento dettagliato di tutto il personale del p.o. centro e delle uu.oo. di appartenenza, controllando soprattutto il personale con contratto a tempo determinato;
- DAL 2015 tutoraggio Master 1 livello in assistenza infermieristica in sala operatoria-Strumentista

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

buona conoscenza del personal computer e dell' utilizzo dei programmi word, excell, internet, posta elettronica.

CORSI E CONVEGNI DI AGGIORNAMENTO

effettuato corso base di informatica PROPRI DELLA PROFESSIONE

La sottoscritta consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e uso di atti falsi richiamati dall'articolo 76 del D.P.R. N. 445/2000 DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ di essere in possesso della documentazione in originale relative alle qualifiche ed ai titoli e che quanto in esso dichiarato corrisponde al vero.