

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SQUILLANTE EMILIA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Codice fiscale:	
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DATE (DA - A)
 - ▲ DAL 22/10/2020 CONFERIMENTO INCARICO DI COORDINAMENTO UNITÀ' ASSISTENZIALE "UOS PROFESSIONI SANITARIE TERRACINA-FONDI" DOVE TUTT'ORA PRESTO SERVIZIO
 - ▲ DAL 21/10/2007, INFERNIERA PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA - UFFICIO PROFESSIONI SANITARIE AL 21/10/2020
 - ▲ DAL 11/07/05 AL 20/10/07 PRESSO IL BLOCCO OPERATORIO - P.O.CENTRO - OSPEDALE "ALFREDO FIORINI" - TERRACINA;
 - ▲ DAL 21/03/2005 AL 10/07/2005, PRESSO LA TERAPIA INTENSIVA POST-OPERATORIA OSPEDALE "SAN GIOVANNI DI DIO" -FONDI;
 - ▲ DAL 1/05/2003 AL 30/04/2005, PRESSO IL BLOCCO OPERATORIO - P.O.NORD - OSPEDALE "SANTA MARIA GORETTI" - LATINA;
 - ▲ DAL 3/08/2000 AL 30/04/2003 PRESSO IL IV^o DISTRETTO - DSM - AZIENDA USL RM/D;
(ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO CON DECORRENZA 3/08/2000 A SEGUITO CONCORSO PUBBLICO)
 - ▲ DAL 13/07/92 AL 2/08/2000, PRESSO LA III CLINICA CHIRURGICA SEZIONE B - "POLICLINICO UMBERTO I - ROMA (CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - AZIENDA USL LATINA -CENTRO DIREZIONALE "LATINAFIORI" - palazzina g2 VIALE P.L.NERVI SNC - 04100 - (LATINA)
 - AZIENDA OSPEDALIERA
 - Coordinatore Infermieristico
 - Coordinatore presso il servizio professioni sanitarie - Ospedali di Terracina e Fondi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - 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 INFERNIERI PROF.LI.;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - educazione continua in medicina:** propri della professione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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;

- nella mia attività lavorativa da infermiera ho maturato e acuito capacità relazionali, comunicative e di pianificazione, espletando anche attività organizzative in sostituzione della caposala strutturata presso il policlinico Umberto I;

- *Presso il dipartimento di salute mentale* ho lavorato in equipe partecipando a numerosi gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione di più figure professionali che operavano a stretto contatto con persone portatrici di disagi psichici e sociali, operando non solo in sede ma anche sul territorio; presso la direzione sanitaria, servizio infermieristico partecipando attivamente all'organizzazione e gestione del personale del comparto.

-Presso il servizio delle Professioni Sanitarie negli ospedali di Terracina e Fondi, in qualità di infermiera con incarico di Coordinamento dal 22/10/2020, dove tutt'ora presto servizio, come supervisore al team di lavoro in un'ottica di pianificazione strategica, utilizzando la tecnica del brainstorming, abbinando le capacità manageriali e una leadership appropriata ed efficace, mi sono attivata utilizzando le azioni di miglioramento continuo dei servizi e dell'organizzazione elevando gli standard di qualità, nel rispetto della mission e obiettivi aziendali.

- MADRELINGUA

Italiano

- ALTRE LINGUA

conoscenza scolastica della lingua inglese e francese.

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

buona

buona

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

nel periodo in cui ho prestato servizio al dipartimento di salute mentale - distretto 4 - Roma, fornendo assistenza psico-fisica a pazienti disagiati, operando sul territorio, in ambienti difficili ed in situazioni ostili, ho maturato ed affinato le mie capacità relazionali, comunicative, di lavoro di gruppo e di relazione con il pubblico.

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 circa 20 anni collabro 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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

buona conoscenza del personal computer e dell'utilizzo dei programmi word, Excel, internet, posta elettronica.
effettuato corso base di informatica

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

in possesso di diploma di assistente di comunità infantile, mi piace documentarmi su pubblicazioni concernenti l'educazione e lo sviluppo del bambino.
possiedo buone capacità di gestione del tempo, ho collaborato con il team multidisciplinare su base volontaria di "auto-mutuo-aiuto" in supporto per le persone che convivono con la sindrome fibromialgica e il dolore cronico.

PATENTE O PATENTI

in possesso di patente b - auto-munita

ULTERIORI INFORMAZIONI

ISCRITTA DAL 1992 ALL'OPI DI LATINA

-

La sottoscritta consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritieri, 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.

24/11/2025

EMILIA SQUILLANTE
