

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Viceconte Nicolina  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 12/09/1994 AD OGGI INF. PROF. COORDINATRICE REP RIABILITAZIONE / RSA  
DAL 1/12/1988 AL 12/09/1994 INF. PROF
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda di Servizi alla Persona "Golgi Redaelli" Vimodrone in via G.Leopardi Nr3
- Tipo di azienda o settore Azienda di Servizi alla Persona "Golgi Redaelli" Vimodrone
- Tipo di impiego Infermiera professionale coordinatrice U.O Riabilitazione
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione delle risorse umane, organizzazione del lavoro e controllo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Master di 1 livello:management per le funzioni di coordinamento nell' area delle professioni sanitarie ( 15/10/2001) Universita' Pegaso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma inf . prof . 30/6/1988. Ospedale Chiaromonte PZ , unita' sanitaria locale n.5
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ist . Magistrale Statale Pitagora , ammissione al iv anno .
- 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

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

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

#### FRANCESE (LIVELLO SCOLASTICO)

BUONA

BUONA

ELEMENTARE

## 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.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON UTENTI, FAMILIARI.

CAPACITÀ DI GESTIRE STRESS PERSONALE

BUONA GESTIONE E RELAZIONE CON IL GRUPPO DI LAVORO

## 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 DI ORGANIZZARE E COORDINARE LE RISORSE UMANE, PER GARANTIRE ASSISTENZA QUOTIDIANA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUONE COMPETENZE TECNICHE LEGATE ALLA PROFESSIONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL GRUPPO DI LAVORO

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

## ALLEGATI

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

Le dichiarazioni rese sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'ART. 46 del DPR 445/2000