

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

VALONCINI MONICA

010 8499636 / [REDACTED]
monica.valoncini@asl3.liguria.it

[REDACTED]

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 06/08/1985 al 5/11/1985
Istituto Asilo ciechi David Chiossone, Corso Armellini 11, 16122, Genova, Ge

Ospedaliero
Infermiere professionale

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

Dal 01/12/1985 al 30/04/2004
Istituto Doria, Via Struppa 150, 16165, Genova, Ge

Ospedaliero
Infermiere professionale

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

Dal 06/08/1988 al 06/08/1991
Istituto Doria, Via Struppa 150, 16165, Genova, Ge

Ospedaliero
Infermiere professionale facente funzione di Caposala

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

Dal 06/08/1991 al 30/04/2004
Istituto Doria, Via Struppa 150, 16165, Genova, Ge

Ospedaliero
Coordinatrice Infermeristica

- Date (da – a)

Dal 01/05/2004 al 30/04/2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP Emanuele Brignole
• Tipo di azienda o settore	Ospedaliero
• Tipo di impiego	Coordinatrice Infermeristica
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	Dal 01/05/2009 al 01/08/2022 CPSE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL 3, Liguria
• Tipo di azienda o settore	Ospedaliero
• Tipo di impiego	Dal 02/08/2022 a tutt'oggi Coordinatrice infermieristica inquadrata con incarico di funzione , responsabile organizzazione e gestione. ASL 3 Liguria

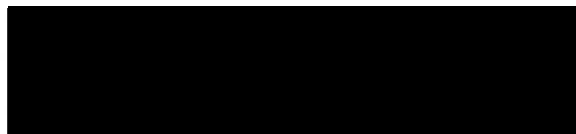
ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Di aver conseguito nel triennio 1982/1985 presso Ospedale Galliera il Diploma di Infermiere Professionale.

Di aver Conseguito presso la Scuola per Infermieri dell'Ospedale villa Scassi il Certificato di Abilitazione e Funzioni Direttive nell'assistenza Infermieristica nel settembre 1990.

Di aver partecipato ai seguenti Corsi di formazione , vedi portfolio allegato 10 pagg.

MADRELINGUA	ITALIANA
PATENTE O PATENTI	A3 - B
INCARICHI DOCENZA :	Nessuno



Capacità e competenze personali

Altra/e lingua

- Nessuna

Capacità e competenze organizzative

- Acquisite attraverso corsi di formazione aziendali ed extra aziendali ed esperienze lavorative

Componente del gruppo di lavoro per il trasferimento nella nuova sede presso l'Ex ospedale Celesia della RSA Riabilitativa Pastorino: collaborazione alla definizione del fabbisogno di personale, collaborazione nelle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria orientate al trasferimento, ordine e verifica delle forniture di arredi e attrezzature, revisione dei piani di lavoro, delle istruzioni operative e della documentazione, revisione del documento "Progetto di Gestione" e collaborazione Gestione dei turni e dei piani di lavoro del personale assegnato orientata all'ottimizzazione delle risorse disponibili -

- Gestione dei turni e dei piani di lavoro del personale assegnato orientata all'ottimizzazione delle risorse disponibili
- Organizzazione delle risorse attribuite al fine di fornire risposte adeguate in un'ottica di efficacia ed efficienza, garantendo la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti.

Capacità e competenze tecniche con particolare riguardo a quelle correlate all'incarico da conferire

- Componente del gruppo di lavoro per la sperimentazione di modelli documentali da compilare come Progetti Individuali di Assistenza adottati presso le RSA geriatriche a gestione diretta.
- Collaborazione all'attività di richiesta e della manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e apparecchiature elettromedicali
- Gestione del processo di smaltimento dei rifiuti speciali con particolare riferimento alla registrazione e alla corretta applicazione della procedura aziendale.
- Supervisione e verifica al corretto utilizzo delle forniture di materiale sanitario e non.
- Supervisione e verifica della corretta applicazione delle procedure.

Capacità e competenze informatiche

- Word ed Excel ed applicativi aziendali necessari per lo svolgimento dell'attività istituzionale.

Altre capacità e competenze

- Addetto antincendio
- BLS

Allegati :

- Documento d'identità