

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZAMPIERI CHIARA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29/04/69

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/04/2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro funzioni di coordinamento infermieristico presso UOSD di Endoscopia Istituto Oncologico Veneto Via Gattamelata,64 35128 PADOVA
- Tipo di azienda o settore Sanitario
- Tipo di impiego coordinatrice
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e inserimento in SGP di tutti gli esami di endoscopia interni ed esterni, ordini di dispositivi medici endoscopici, ordini farmacia e magazzino, gestione delle risorse umane, controllo nella gestione e manutenzione delle apparecchiature e degli strumenti, controllo e revisione documenti qualità,

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/07/2009 al 31/03/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro in Servizio presso l'unità operativa di Endoscopia Istituto Oncologico Veneto Via Gattamelata,64 35128 PADOVA
- Tipo di azienda o settore Sanitario
- Tipo di impiego infermiera
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza infermieristica e tecnica in corso di endoscopie diagnostiche e operative, assistenza al paziente pre e post intervento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1996 al 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro in servizio presso ambulatorio chirurgico cli. Chir.3 e 4 . Azienda Ospedaliera di Padova via Giustiniani 35100 Padova
- Tipo di azienda o settore sanitario
- Tipo di impiego infermiera

- Principali mansioni e responsabilità Assistenza infermieristica e tecnica in corso di endoscopie diagnostiche e operativa, assistenza al paziente pre e post intervento. Assistenza in corso di medicazioni chirurgiche, piccoli interventi chirurgici, visite proctologiche e visite di chirurgia generale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1988 al 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro M.P. SEDIE SNC Z.I. di Conselve (pd)
- Tipo di azienda o settore INDUSTRIA MOBILI
- Tipo di impiego IMPIEGATA
- Principali mansioni e responsabilità Adibita al ruolo di centralinista, invio di corrispondenza, scrittura lettere con macchina da scrivere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di abilitazione all'utilizzo del modello IARA – un approccio per il benessere organizzativo (associazione KIARA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicodinamica trans personale – psicologia -
- Qualifica conseguita Operatore IARA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 2011 al 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unitelma Sapienza di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita diploma di master universitario di I livello in management e funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 2003 al 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Padova facoltà di medicina e chirurgia Laurea in scienze infermieristiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in scienze infermieristiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 1992 al 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola regionale per infermieri di Monselice
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma scuola infermieri professionali

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1883 AL 1988

Istituto tecnico professionale Enrico Fermi di Este (pd)

Diploma di maturità per odontotecnici

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

SUFFICIENTE CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WORD, POWER POINT, EXCEL.
CONOSCENZE ACQUISITE CON CORSI DI FORMAZIONE E PRATICA NEL LAVORO.

PATENTE O PATENTI

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.]