

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**Caprioglio Silvana**  
ASLAL prov. Alessandria,( regione Piemonte), ospedale. S. Spirito, viale Giolitti n. 2. 15033 Casale Monferrato. Italia.  
Sede lavorativa: 0142/434260  
Sede lavorativa: 800014411  
scaprioglio@aslal.it  
Italiana  
17 Giugno 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Assunta presso USSL N. 76 ( Ospedale S. Spirito) in data 01-08-1980 con la qualifica di Operatore Prof. Le Collab. Inferm. Prof. Le incaricato. Nominata in ruolo con concorso pubblico dal 01-05-1981 al 30-04-1991 ha svolto le mansioni di Operat. Prof. Le Collab. Inferm. Prof. Le, a tempo indeterminato, orario pieno, presso USSL N.76 Ospedale S.Spirito di Casale Monferrato, viale Giolitti n. 2.
- Dal 01-05-1991 al 31-08-2003 ha lavorato con la qualifica di operatore Prof. Le Coordinatore Inferm. Prof. Le** ( nominata in ruolo con concorso pubblico, delibera n.704 del 18/04 /1991 ).
- Dal 01-01-1999 Conferimento Incarico Posizione (servizio presso la S. O. C di Nefrologia e Dialisi A. S. L 21. e Funzioni di Coordinamento dal 01-09-2001.**
- Dal 01-09-2003 a oggi con la qualifica di: Collab. Prof. San. Esperto Infermiere ruolo sanitario cat. DS,** a tempo indeterminato , orario pieno, lavora presso la S. O. C di Nefrologia Dialisi dell'Ospedale di Casale, ASLAL con le seguenti attribuzioni: - programma ,organizza l'utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati, verifica l'espletamento delle attività del personale stesso. Collabora alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell'ottimizzazione dei servizi sanitari. Coordina le attività didattiche tecnico pratiche e di tirocinio, di formazione del suo personale. Responsabile per le attività professionali cui è preposta e formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- Certificato di abilitazione a funzioni direttive conseguito in data 27-09-1984**  
Diploma di infermiere Professionale conseguito in data 01-07-1980  
Diploma di Maturità Magistrale ( maestra elementare) conseguito in data 30-07-1977  
Dal 1985 al 1992 ha frequentato convegni, congressi , corsi di formazione. inerenti all'**attività di Tutor Clinico (monitore) presso la Scuola Infermieri Ospedale di Casale** e dal 1993 di Coordinatore Infermieristico : direzione per Obiettivi, il ruolo dei quadri Infermieristici ecc.
- Dal 2002 a oggi ha frequentato corsi di formazione obbligatoria aziendali** es: gestione dei gruppi di lavoro, tenuta delle riunioni, etica e profili di responsabilità, assistenza farmaceutica diretta etc. **Corsi di aggiornamento facoltativo, convegni ,congressi** del S. I. N e EDTNA/ERCA:” percorsi di qualità” sul come governare l'assistenza infermieristica in Nefrologia e dialisi. Corsi organizzati dal DORS, NURSIND, CAMPUS –LAB, collegio IPASVI con conseguimento degli E. C. M ( il numero previsto ogni anno dalla normativa) nel settore specifico della Dialisi e quelli relativi alla qualifica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRE LINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

### PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

## ITALIANA

### INGLESE (SCOLASTICO)

Livello: elementare.

Livello: elementare.

Livello: elementare. - Frequentato corso aziendale di inglese scientifico: "Repertorio linguistico per personale sanitario" dal 08-01-08 al 26-02-08.

Acquisite capacità e competenze relazionali partecipando inizialmente al corso di formazione organizzato dal C. R. E. S. A ( 10,11,12-01-1990 a Torino ) sulla relazione, aspetti emotivo affettivi e alle attività di aggiornamento , a moduli, per Monitori (tutor clinici) svoltesi presso la scuola infermieri di Alessandria dal 19-12-1985 al 19-06-1986 , e quelle affidate al C. e .r. g .a. s (scuola di direzione aziendale- Bocconi di Milano) dal 26 al 30 Maggio 1986.

Sviluppate negli anni con l'ausilio di corsi finalizzati al miglioramento della comunicazione, alla gestione delle emozioni ecc.

**Certificato di A. F. D** conseguito nel **1984** dopo un anno di formazione ( con comando: studio e attività) presso l'ospedale di Alessandria. Partecipato a due **corsi D. I. S. I** ( dirigere i servizi infermieristici Marzo /Maggio 1986 –Marzo/ Aprile 1987 ) organizzati dalla Bocconi ed ad altri sugli aspetti legislativi ed organizzativi es: " Direzione per obiettivi" Firenze 1987. **Dal Settembre 1993** assegnata alla S. O. C di Nefrologia e Dialisi di Casale ( compreso il CAL di Valenza) **coordina** l'equipe dei C. P. S .I e degli OSS ( n 31).

**Dal 2006 al 2010** è stata membro del comitato organizzativo e scientifico dei convegni infermieristici ( interregionali sezione Piemonte e Valle D'Aosta ) in Nefrologia e Dialisi (docente nel 2006 a Caselle Torino ).

Con attrezzature specifiche utilizzate sul luogo di lavoro e computer.

Formazione informatica con corsi aziendali tenuti dalla Campus- Lab. dal 19-03-2004 al 30-11-2004 sulla video scrittura livello base 02 e dal 21-06-06 al 08-11-06: utilizzo "MS office in ambito sanitario". Frequentato corso ( Marzo –Ottobre2006 ) della Campus –Lab sulla "Gestione dati e Privacy":tutela e diritti.

Disegno.( in ambito scolastico)

Patente tipo B.