

Curriculum Vitae formato Europeo

Informazioni personali

Nome e Cognome **SILVIA GRAZIA ANGELA GHIGGINO**
Indirizzo **Via Bandello 11, 15053 CASTELNUOVO SCRIVIA 15053- AL**
Telefono **3357350997** **0131865939**
Fax
E-mail sghiggino@aslal.it
Cittadinanza **ITALIANA**
Data di nascita **Tortona 08/10/1964**
Sesso **F**

Esperienza professionale

Date Dal 04/09/2020 ad oggi Coordinatore Infermieristico con funzioni trasversali presso il
Lavoro o posizione ricoperti SIMT ASL-AL.
Dal 01/04/2012 al 04/09/2020 Coordinatore Infermieristico con funzioni trasversali
presso il SIMT ASL-AL e Centro prelievi PO Casale .
Dal 31/08/2001 al 30/3/2012 Coordinatore Infermieristico presso il SEST 118-ASLAL
DAL 1/1/1985 al 2001 collaboratore professionale sanitario infermiere in area
medica,chirurgica, territoriale ed emergenza,sedi ex ASL20.

Principali attività e responsabilità -Gestione delle risorse assegnate, nel rispetto delle direttive Aziendali, in
collaborazione con i Direttori di S.C. coinvolti.
- Garantire il processo assistenziale/prestazionale, attraverso la gestione delle risorse
umane, tecnologiche e strumentali.
- Garantire la presenza/assenza del personale assegnato, valutarne i bisogni
formativi, l'inserimento di nuovi collaboratori, la sicurezza, in applicazione delle leggi
vigenti e dei regolamenti aziendali.
- Controllo del budget con relativa reportistica
- Verifica e controllo dei risultati assistenziali
- Verifica e controllo sull'approvvigionamento dei beni sanitari secondo criteri di
efficacia ed efficienza
- Organizzazione delle attività ambulatoriali, in collaborazione con il Direttore di SC, la
Dirigenza Medica, con il coinvolgimento degli operatori sanitari tecnici e
amministrativi, nella stesura di protocolli e procedure .
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Gestione di rapporti con altri servizi
- Gestione dei conflitti

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL-AL Via Venezia,6 ALESSANDRIA**
Tipo di attività o settore **SANITARIO**

Istruzione e formazione

Date MASTER DI 1 LIVELLO: MANAGEMENT NELLE ORGANIZZAZIONI SANITARIE
15/5/2014
DIPLOMA DI INFERMIERE 29/6/1984
Diploma di qualifica di addetto alla segreteria d'azienda- 29/06/1981
Corsi di Formazione obbligatori e specifici per le attività svolte in Struttura, in presenza o FAD

Competenze personali

Madrelingua(e) **ITALIANO**

Altra(e) lingua(e) **FRANCESE** **INGLESE**
LIVELLO BASE *LIVELLO BASE*

Capacità e competenze sociali Capacità relazionali, di comunicazione con il proprio gruppo di lavoro, e con i diversi professionisti;
capacità d'interazione con personale di ditte esterne delle competenze tecnico operative apprese in seguito a formazione specifica ed esperienza quotidiana lavorativa.
Gestione dei conflitti.

Capacità e competenze organizzative Capacità e competenze sviluppate durante le esperienze lavorative e con corsi specifici.

Capacità e competenze tecniche Utilizzo delle strumentazioni sanitarie in uso, specifiche per la raccolta di Emocomponenti. Buona padronanza dei processi di controllo qualità e di Accreditemento istituzionale.

Capacità e competenze informatiche Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi word, excel, access e power point.
Buona conoscenza del programma open-office (escluso database).
Buona conoscenza di software applicativi utili e specifici alla professione, utilizzo di strumenti informatici finalizzati all'organizzazione, razionalizzazione e verifica periodica dell'attività del Servizio Trasfusionale.

Patente In possesso di patente B

Ulteriori informazioni

Allegati

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma