

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA TORTI
Indirizzo	ASL AL – VIALE GIOLITTI, 2 – 15033 CASALE MONFERRATO
Telefono	0142-434696
Fax	0142 - 434599
E-mail	ftorti@aslal.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06.07.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dipendente dell'ASL AL (ex Asl 21 ed ex USL 76) dal 01.09.1975 a tutt'oggi
- Tipo di azienda o settore
Azienda Sanitaria
- Date (da – a)
Dal 01.09.2003 al tutt'oggi
- Tipo di impiego
Collaboratore Professionale Sanitario Esperto Infermiere Cat. DS di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
Centro Responsabilità SITRO, supporto Distretto e Presidio Ospedaliero Casale
- Date (da – a)
Dal 01.09.2001 a tutt'oggi
- Tipo di impiego
Funzioni di Coordinamento
- Principali mansioni e responsabilità
Centro Responsabilità SITRO, supporto Distretto e Presidio Ospedaliero Casale
- Date (da – a)
Dal 01.01.1998 al 30.08.2003
- Tipo di impiego
Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Cat. D di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
Servizio Infermieristico – Gestione Personale
- Date (da – a)
Dal 01.12.1994 al 31.12.1997
- Tipo di impiego
Operatore Professionale Sanitario Coordinatore Infermiere Professionale di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
Servizio Infermieristico – Gestione Personale
- Date (da – a)
Dal 01.05.1981 al 30.11.1994
- Tipo di impiego
Operatore Professionale Sanitario Collaboratore Infermiere Professionale di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
Servizio Infermieristico – Gestione Personale
- Date (da – a)
Dal 01.11.1975 al 30.04.1981
- Tipo di impiego
Operatore Professionale Sanitario Collaboratore Infermiere Professionale di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
SOC Oculistica – mansioni CPSI
- Date (da – a)
Dal 01.09.1975 al 31.10.1975
- Tipo di impiego
Operatore Professionale Sanitario Collaboratore Infermiere Professionale incaricata
- Principali mansioni e responsabilità
SOC Oculistica – mansioni CPSI

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)

- 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)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 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

ALTRE LINGUA

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

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

Anni Scolastici 1976/1977

Abilitazione alle Funzioni Direttive – Ospedale “S.Spirito “ di Casale Monferrato

Scienze Infermieristiche

Diploma di Abilitazione alle Funzioni Direttive

Istituto Professionale

Anni Scolastici 1973/1975

Scuola di Infermiere Professionale – Ospedale “S.Spirito” di Casale Monferrato

Scienze Infermieristiche – Coordinamento - Organizzazione

Diploma di Infermiere Professionale

Istituto Professionale

Anni Scolastici 1970/1973

Diploma di addetto alla segreteria d'azienda

Istituto “JAFFE” di Casale Monferrato

Dattilografia, stenografia, archiviazione, diritto,

Diploma di Segretaria d'Azienda

Istituto Professionale

ITALIANO

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**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.

PATENTE O PATENTI

EDUCATA CAPACITÀ DI COMUNICARE, ASCOLTARE E MEDIARE CON I COLLEGHI NELL'ESPLETAMENTO DEL LAVORO QUOTIDIANO

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COMPUTER PER ATTIVITÀ QUOTIDIANA

B