

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FRANCESCA TORTI</b>
Indirizzo	<b>ASL AL – VIALE GIOLITTI, 2 – 15033 CASALE MONFERRATO</b>
Telefono	<b>0142-434696</b>
Fax	<b>0142 - 434599</b>
E-mail	<b>ftorti@aslal.it</b>
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