

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARNOLDI SILVIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 16/07/24
ASST NORD MILANO

AZIENDA OSPEDALIERA SANITARIA
APSF INFERMIERE con INC MEDIO
INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
“Referente Inserimento Neo Assunti DAPSS”</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 01/01/23 al 15/07/24
ASST NORD MILANO Ospedale di Sesto San Giovanni

AZIENDA OSPEDALIERA SANITARIA
APSF INFERMIERE INC BASE
INFERMIERE PRESSO DAPSS SSG</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/01/16 al 31/12/22
ASST NORD MILANO Ospedale di Sesto San Giovanni

AZIENDA OSPEDALIERA SANITARIA
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO INFERMIERE
INFERMIERE e RAQ PRESSO SITRA/DAPSS SSG</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/01/09 al 31/12/2015
AZIENDA OSPEDALIERA I.C.P. P.O.C. SESTO S.G.

AZIENDA OSPEDALIERA SANITARIA
INFERMIERE PRESSO UFFICIO INFERMIERISTICO/ SITR</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 02/10/96 al 31/12/08
AZIENDA OSPEDALIERA DI VIMERCATE P.O.C. SESTO S.G.

AZIENDA OSPEDALIERA SANITARIA
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO INFERMIERE
INFERMIERE PRESSO UFFICIO INFERMIERISTICO/ SITR/SIO</p> |

- Date (da – a) Dal 16/02/91 al 01/10/96
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL 65 E AZIENDA USSL. AT. 31
 - Tipo di azienda o settore AZIENDA OSPEDALIERA SANITARIA
 - Tipo di impiego COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO INFERMIERE
 - Principali mansioni e responsabilità INFERMIERE PRESSO LA SCUOLA PER INFERMIERI PROFESSIONALI di Sesto San Giovanni
-
- Date (da – a) Dal 18/08/87 al 15/02/91
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA
 - Tipo di azienda o settore AZIENDA OSPEDALIERA SANITARIA
 - Tipo di impiego COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO INFERMIERE
 - Principali mansioni e responsabilità INFERMIERE PRESSO DIVISIONE DI NEFRODIALISI E TRAPIANTO RENALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Giugno 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA INFERMIERI PROFESSIONALI OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA sezione distaccata di SESTO SAN GIOVANNI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIPLOMA DI INFERMIERE PROFESSIONALE
- Qualifica conseguita INFERMIERE PROFESSIONALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ATTIVITA' DIDATTICA

PRESSO LA SCUOLA PER INFERMIERI PROFESSIONALE OSPEDALE DI SESTO S.G.(della disciolta USSL 65 e dell'Azienda USSL AT 31) :

- Docente di Nursing di Base per l'anno scolastico 1991/92 I corso sez. A e sez. B
- Docente di Nursing Dialisi per l'anno scolastico 1991/92 III corso
- Docente di Nursing Medicina per l'anno scolastico 1992/93 II corso sez. A e sez. B
- Docente di Nursing Dialisi per l'anno scolastico 1992/93 III corso
- Docente di Nursing Medicina per l'anno scolastico 1993/94 II corso sez. A e Sez. B
- Docente di Nursing Dialisi per l'anno scolastico 1993/94 III corso
- Docente di Nursing Medicina per l'anno scolastico 1994/95 II corso sez. B
- Docente di Nursing Dialisi per l'anno scolastico 1994/95 III corso sez. A e sez. B
- Docente di Nursing Medicina per l'anno scolastico 1995/96 II corso sez. B
- Docente di Nursing Dialisi per l'anno scolastico 1995/96 III corso sez. A, sez. B e sez. C
- Tutoring nel Reparto Medicina/Cardiologia Campari dell'Ospedale di Sesto S.G. dal 1991 al 1996 per gli studenti infermieri del I-II-III- anno scolastico
- Inoltre la stessa è stata nominata componente in seno alla commissione degli Esami di Stato per l'anno scolastico 1995/96,
- Docente dell'Unità Formativa: Igiene della persona nell'ambito del corso di qualificazione per OTA anno scolastico 1997/1998
- Inoltre la stessa è stata nominata componente della commissione per le prove di valutazione finale per il conseguimento dell'attestato di qualificazione per OTA anno scolastico 1997/1998
- Docente di Igiene della Persona (8 ore) per il Corso di formazione

diretto agli Operatori della Ditta vincitrice dell'Appalto di Sanificazione ambientale Gennaio-Marzo 2002 a Sesto San Giovanni

- Docente di 5 edizioni (5 ore) del corso "aggiornamento personale ausiliario su aspetti igienico-sanitari relazionali assistenziali privacy," Anno 2006
- Docente dell' edizione del corso "aggiornamento personale ausiliario su aspetti igienico-sanitari relazionali assistenziali privacy", Anno 2007
- Docente dell' edizione del corso "aggiornamento personale ausiliario su aspetti igienico-sanitari relazionali assistenziali privacy", Anno 2008

Dichiarazione di partecipazione a corsi di aggiornamento:

- Partecipazione dal 1987 al 2001 a corsi di aggiornamento residenziali presso Ospedale di Niguarda Ca Granda, Sesto San Giovanni, Vimercate, Desio Carate
- Partecipazione dal 2002 ad oggi a corsi di aggiornamento obbligatori e facoltativi Residenziali, corsi FAD e Gruppi di Miglioramento completando per ogni triennio il ciclo formativo ECM previsto.

Ultimi trienni:

Triennio 2011-2013 crediti 225 su 105 previsto
Triennio 2014-2016 crediti 254,15 su 105 previsto
Triennio 2017-2019 crediti 329,90 su 120 previsto
Triennio 2020-2022 crediti 123,2 su 60 previsto
Triennio 2023-2025 crediti 87.6 alla data attuale

Dichiarazione di partecipazione a gruppi di miglioramento:

- Gruppo di lavoro per revisione sistema documentale DAPSS anno 2024
- Revisione sistema documentale DAPSS anno 2022
- Migliorare l'efficacia della comunicazione e delle informazioni ai Coordinatori Infermieristico anno 2019
- ISO 9001:2015: Revisione dei macroprocessi SITRA anno 2019
- Aggiornamento delle modulistiche del SITRA seconda norma ISO 9001:2015 anno 2019
- Condivisione documentazione SITRA SSG e SITRA Bassini secondo le norme ISO 9001:2015 anno 2018
- Il SITRA: implementazione del documento e condivisione dei processi anno 2018
- La Job Description della professione sanitaria anno 2018
- Il SITRA : Revisione della documentazione SGQ anno 2018
- Aggiornamento della modulistica del SIO secondo norma ISO 9001:2015 anno 2018

Dichiarazione di partecipazione come componente :

- Gruppo operativo del CIO di Presidio anno 2002
- Coordinatore di presidio del Gruppo di lavoro per il progetto Prevenzione e Trattamento delle Ulcere da Decubito anno 2002

Attribuzione posizione organizzativa:

- Coordinatore dei comportamenti infermieristici per la prevenzione delle Infezioni Ospedaliere anno 2002-2003
- Coordinatore dei comportamenti per la raccolta e smaltimento Rifiuti del P.O. di Sesto S.G. anno 2002-2003

Inoltre la stessa dichiara di :

- Essere in possesso di attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio 28.06.00
- Essere stata referente SITR del P.O. Sesto San Giovanni del progetto Qualità dall' anno 2005
- Essere stata referente RAQ SITRA del P.O. Sesto San Giovanni dal 2016

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Coordinata dal Referente DAPSS, collabora nelle:

Funzioni Gestionali-Organizzativi nel DAPSS di Presidio:

- Intervento diretto in situazione di emergenza per assicurare il normale funzionamento dei Servizi (copertura turni)
- Predisposizione, assieme ai CI, nelle giornate di sciopero/assemblee della copertura dei turni garantendo i contingenti minimi di personale presente nelle varie U.O.
- Valutazione e registrazione delle domande di richieste /rinnovi Mobilità interne, part time, incarichi, supplenze, accesso volontari
- Gestione personale in OUTSOURCING

Funzioni Burocratico-Amministrativo nel DAPSS di Presidio::

- Predisposizione, registrazione, e archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza
- Aggiornamento dell'organico in dotazione, suddiviso per centro di costo, su schema EXCEL
- Segnalazione al Direttore DAPSS e all'Ufficio Personale e all'U.O. Economato delle dimissioni e delle aspettative dei dipendenti per le adempienze del caso

Funzioni inerenti la Formazione Permanente nel DAPSS di Presidio:

- Rilevazione dei bisogni formativi specifici del personale,
- Collabora con il Servizio Formazione all'Organizzazione dei corsi di aggiornamento interni al Presidio
- Collabora con il Servizio Formazione e il Servizio Prevenzione e Protezione all'individuazione del personale a partecipare ai vari corsi interni aziendali relativi ai corsi BLSD/PBLSD e dei corsi D Lgs 81

Funzioni Gestione Comunicazione DAPSS nel DAPSS di Presidio:

- Gestione telefonia, fax, agenda elettronica per appuntamenti vari
- Attività di Front Office
- Approvvigionamento materiale ufficio, modulistica, richieste manutenzione
- Gestione protocollo
- Mantenimento flussi comunicativi con le Università e gli altri Enti e Scuole formative

Funzioni Gestione Tirocinanti nel DAPSS di Presidio:

- Mantenimento relazioni con le sedi didattiche, convenzionate per attivazioni tirocini
- Collabora con il SMC per valutazione idoneità specifica degli studenti
- Collabora con Risorse Umane per l'elaborazione badge identificativi
- Collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione per stesura SVR
- Registrazione monitoraggio accessi studenti ed elaborazione dati specifici
- Individuazione dei Reparti/Servizi idonei all'attività di tutoraggio
- Collabora con i CI nell'individuazione di nuovi ADT e ne pianifica la formazione

Funzioni Gestione organizzativa e accoglienza nuovi assunti nel DAPSS di Presidio:

- Colloquio conoscitivo e informativo con il nuovo assunto
- Far compilare e ritirare documentazione specifica (scheda Informativa, Curriculum Vitae, attestati di corsi di aggiornamento...)
- Consegna della documentazione specifica (Piano di inserimento e valutazione, Job Description specifica del profilo, Questionario di gradimento ...)
- Ai nuovi assunti dell'agenzia interinale, far compilare il modulo specifico "Prospetto dati anagrafici" e invio con foto a Risorse Umane per la predisposizione del badge
- Informazioni sulla programmazione della Turnistica del Reparto/Servizio di assegnazione (Tipologia di turno, orari di Servizio...)
- Informazioni sui servizi presenti in Azienda/Ospedale, (Formazione, mensa, parcheggio, convitto...)
- Consegna Lettera di Assegnazione protocollata e firmata dal Direttore DAPSS
- Registrazione del modulo di struttura "Registrazione fasi di Inserimento Neoassunti"
- Rapporti con le seguenti strutture Aziendali: SMC, SPP, Risorse Umane, Economato (per Idoneità lavorativa, SVR, Badge, Profilo orario, Guardaroba...)
- Presentazione del Coord. Inf/Ost della struttura assegnata e successiva informazione sulle attività specifiche del suddetto Reparto/Servizio
- Dal 16/07/24 Conferimento Incarico di Funzione professionale "Referente Inserimento Neo assunti DAPSS"

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE e FRANCESE (livello scolastico)

Capacità di lettura BUONA

• Capacità di scrittura BUONA

• Capacità di espressione orale DISCRETA

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.

Buone capacità e competenze relazionali acquisite durante l'esperienza lavorativa e in ambiti culturali e sportivi.

Ottime capacità empatiche, in parte possedute naturalmente e in parte maturate con l'esperienza lavorativa e con la formazione specifica.

Frequentati numerosi corsi sulla comunicazione organizzati dalla Azienda.

Ottimo grado di collaborazione nel lavoro di equipe

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.

Buone competenze organizzative acquisite durante il mio percorso lavorativo presso il SITRA/DAPSS Ospedale di Sesto S.G. che mi ha permesso di poter essere negli ultimi anni:

- Referente Qualità
- Referente Infermiere di Presidio per il Progetto di Prevenzione delle Infezioni Ospedaliere
- Referente infermiere per il Progetto di raccolta e smaltimento dei Rifiuti Ospedalieri di Presidio
- Referente Infermiere per l'Area Formativa interna del personale non medico
- Dal 16/07/24 Referente Inserimento neo assunti DAPSS

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema informatico (EXCEL-WORD-POWER POINT)

Conoscenza e gestione delle apparecchiature presenti nel servizio (P.C. – Stampanti- scanner ecc)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Attualmente frequenta un corso di ginnastica per recuperare il benessere psicofisico e migliorare l'equilibrio e la salute mente e corpo (metodo pilates)

Appassionata di lettura e di cinema

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI PATENTE B dal 1998

ULTERIORI INFORMAZIONI

“Si autorizza la pubblicazione del presente curriculum e di ogni informazione in esso contenuta, così come riportata nel documento, liberando l’ente da ogni eventuale responsabilità che possa derivare dalla divulgazione dei dati, sia in ordine alla veridicità, sia riguardo alla tutela della riservatezza” .

CITTA’ Sesto San Giovanni, 18 Luglio 2024