

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

SILVANA ISABELLA LERONNI

Cell.
E-mail

Nazionalità
Data di nascita
Codice fiscale

ITALIANA
01/05/1971 – GIOIA DEL COLLE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.04 2001 AL 31.12.2001
OSPEDALE F. MIULLI ACQUAVIVA

AZIENDA SANITARIA

C.P.S. INFERMIERA

Dal 16.02.2004 a l 16.02.2005
ASL/MT MATERA.

AZIENDA OSPEDALIERA
C.P.S. INFERMIERA

DAL 16.02 2005 A TUTT'OGGI
ASL/BA BARI
C.P.S. INFERMIERA

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)

Dal 1986 al 1990
ISTITUTO MAGISTRALE "DON LORENZO MILANI"
FILOSOFIA, LATINO, PSICOLOGIA, PEDAGOGIA

MATURITA' MAGISTRALE
DAL 1995 AL 1998
SCUOLA INFERMIERI PROFESSIONALI
QUALIFICA: INFERMIERA PROFESSIONALE

**CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

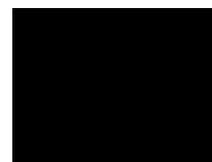
- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- Capacità di espressione orale

**ECCELLENTE
BUONO
BUONO**

**CAPACITA' 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.

**CAPACITA' DI COMUNICARE E DI LAVORARE IN TEAM ACQUISITE DURANTE LE
ESPERIENZE LAVORATIVE CHE MI HANNO PORTATO AD UN CONTATTO DIRETTO
CON LE PERSONE. DETERMINAZIONE NEL PERSEGUIMENTO DI OBIETTIVI
PREFISSATI E ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING. FACILITA' DI ADATTAMENTO AI
DIVERSI INTERLOCUTORI E AMBIENTI.**



CAPACITA' 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

CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI PIANIFICAZIONE DEL LAVORO

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature scientifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI PIU' DIFFUSI SISTEMI APPLICATIVI (PACCHETTO OFFICE), UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA NAVIGAZIONE IN INTERNET

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

CATEGORIA "B" - AUTOMUNITA

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

VOLONTA' DI CRESCERE PROFESSIONALMENTE E PERSONALMENTE.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi degli art. 6, 7 e 13 del Reg. EU 679/16 e del Dlgs n. 196/03, integrato e modificato dal Dlgs n.101/18.

GIOIA DEL COLLE, Lì 01/05/2024

IN FEDE

