

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE DI NICOLETTA FELICI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritta

FELICI NICOLETTA

dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	FELICI NICOLETTA
Indirizzo	
Telefono	
Cellulare	
E-mail	Nicoletta.felici@auslromagna.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	
iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rimini	DAL 1994

ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 1/1/2003 a tutt'oggi AUSLROMAGNA Dipartimento Medicine Specialistiche U.O Endoscopia Digestiva Rimini
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Ospedale Infermi di Rimini, Ceccarini di Riccione e Franchini di Santarcangelo Incarico di lavoro a tempo indeterminato INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA denominato "COORDINAMENTO SERVIZIO DI ENDOSCOPIA DIGESTIVA RIMINI (include anche il servizio di Santarcangelo-Riccione) Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate, coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali dei Servizi.
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 1/1/2014 al 31/12/2022 AUSLROMAGNA Dipartimento Internistico II U.O. Endoscopia Digestiva Rimini
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Ospedale Infermi di Rimini- Ceccarini di Riccione-Franchini di Santarcangelo Incarico di lavoro a tempo indeterminato Incarico di funzione di organizzazione a complessità media denominato "COORDINAMENTO SERVIZIO ENDOSCOPIA DIGESTIVA RIMINI
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 1/7/2005 al 31/12/2013 Azienda U.S.L Romagna di Rimini Dipartimento Chirurgico Servizio di Endoscopia Digestiva
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Ospedale "Infermi" di Rimini/ Franchini di Santarcangelo/Ceccarini di Riccione/Cervesi di Cattolica Incarico di lavoro a tempo indeterminato Coordinatrice

<ul style="list-style-type: none">• Date	Dal 1/11/2003 al 30/06/2005
--	-----------------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.L Romagna di Rimini Dipartimento Chirurgico Servizio di Endoscopia Digestiva e Dermatologia
• Tipo di azienda o settore	Ospedale "Infermi" di Rimini/ Franchini di Santarcangelo/Ceccarini di Riccione/Cervesi di Cattolica
• Tipo di impiego	Incarico di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatrice

• Date	Dal 1/7/1994 al 31/10/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.L Romagna di Rimini U.O. Medicina sezione uomini (f.f capo-sala) U.O. Dermatologia
• Tipo di azienda o settore	Ospedale Ceccarini di Riccione
• Tipo di impiego	Incarico di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	infermiera

• Date	Dal 1/5/1988 al 30/6/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.S.L 41 di Riccione U.O. Chirurgia e poliambulatori e servizio di Endoscopia Digestiva
• Tipo di azienda o settore	Ospedale "Ceccarini" di Riccione
• Tipo di impiego	Incarico di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Infermiera

• Date	Dal 17/8/1987 al 30/04/1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.S.L 41 di Riccione U.O Medicina sezione uomini
• Tipo di azienda o settore	Ospedale "Ceccarini" di Riccione
• Tipo di impiego	Incarico di lavoro a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Infermiera

• Date	Dal 7/7/1987 al 13//8/1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.S.L 40 U.O. Rianimazione
• Tipo di azienda o settore	Ospedale "Infermi" di Rimini
• Tipo di impiego	Incarico di lavoro a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Infermiera

ISCRIZIONE ORDINE PROFESSIONALE

Data	1994
Ordine	ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE PROVINCIA DI RIMINI
N° di iscrizione	289

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Anno 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola "Infermieri" Rimini
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione a Funzioni Direttive
• Qualifica conseguita	Diploma di abilitazione a Funzioni Direttive
• Date	Dal 1984 al 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola per Infermieri Professionali Ospedale "Infermi" Rimini
• Qualifica conseguita	Diploma di Infermiera Professionale

• Date	Dal 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola " Alberti" per Dirigente di Comunità Rimini
• Qualifica conseguita	Diploma di Scuola Media Superiore

• Date	
--------	--

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Il Coordinatore è colui che assume la responsabilità di gestire risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa in stretta collaborazione con il Direttore di UO; gestisce inoltre la formazione permanente del personale attraverso la rilevazione del bisogno formativo, l'analisi dello stesso e l'organizzazione del processo formativo. Il coordinatore si rapporta con il Responsabile Infermieristico Tecnico di Dipartimento/Responsabile Infermieristico Tecnico Gestionale UU.OO./Servizi Dipartimenti Orizzontali/Verticali della Direzione Infermieristica e Tecnica per la definizione/assegnazione delle risorse necessarie allo svolgimento della propria attività. Le funzioni di coordinamento del Servizio di Endoscopia Digestiva richiedono capacità e conoscenze di tipo intellettuale, emozionale, innovative, relazionali, gestionali e specialistiche del proprio ambito. Nello specifico le aree di responsabilità sono:

- garantire il processo assistenziale nella struttura attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e del Dipartimento;
- assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014;
- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;
- partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore della struttura organizzativa; - garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;
- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;
- assicurare lo standard assistenziale previsto per la tipologia dei pazienti trattati e garantire lo svolgimento degli interventi definiti nel piano assistenziale;
- mantenere e facilitare le relazioni interne al Servizio ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere;
- garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura organizzativa dell'area assistenziale/tecnica attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico alla realizzazione del piano specifico formativo della struttura organizzativa;
- partecipare con il Responsabile Infermieristico/Tecnico di Dipartimento alla applicazione dei sistemi premianti;
- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi. Attività specifiche:
- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio domestico alberghiero;
- organizza e programma in collaborazione con il Direttore della struttura organizzativa;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli assistenziali previsti, anche in relazione ai picchi di attività;
- inserisce e valuta il personale assistenziale/tecnico neo-assunto;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche;
- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economica e valuta i consumi materiali;
- gestisce i flussi informativi;

	<ul style="list-style-type: none"> - collabora all'attività didattica; - gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza; - controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati; - garantisce, attraverso la gestione del personale OSS , l'assistenza agli utenti e il reprocessing degli strumenti; - favorisce la gestione in sicurezza del paziente presso i locali di attesa/ambulatori - Attività di Docenza in ambito sanitario per Infermieri ed OSS
FORMAZIONE ECM	<p>Crediti formativi acquisiti:</p> <p>Raggiunti i crediti formativi previsti per ogni triennio, escluso nel 2020 (sospesa formazione per COVID).</p>

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE discreta discreta discreta
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - REFERENTE DELL'ACCREDITAMENTO E QUALITÀ , - REFERENTE STUPEFACENTI, - REFERENTE DELLA FORMAZIONE, - COMPONENTE DEL GRUPPO RELATORI PER LA FAD REGIONALE SULLE "LINEE GUIDA REGIONALI DEL REPROCESSING DEGLI STRUMENTI" - COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO SULLA PRODUZIONE DELLE "LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLA SEDOANALGESIA/N.O.R.A IN AMBULATORIO"
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p><i>DURANTE L'ATTIVITA' SVOLTA nella funzione di Coordinatore Infermieristico ho affinato e dimostrato:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>capacità di ascolto</i> 2. <i>affidabilità</i> 3. <i>intelligenza emotiva</i> 4. <i>Il team working</i> 5. <i>empatia e flessibilità</i> 6. <i>capacità di lavorare in autonomia</i> 7. <i>organizzazione e gestione del tempo</i> 8. <i>pianificazione e gestione di progetti</i> 9. <i>rispetto delle tempistiche date</i> 10. <i>buona resistenza allo stress</i> <p>Valutazioni annuali del Comparto AUSL Romagna dal 2017 al 2023 Valutazione: PIU' CHE ADEGUATO 12/12 .</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Buona conoscenza del computer</p> <p>Sistemi operativi conosciuti: Windows XP, Windows 2000 ME, Windows 98</p> <p>Programmi utilizzati: Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Office Excel.</p> <p>Buona conoscenza di Internet Explorer.</p> <p>Capacità di supportare il medico durante l'esecuzione di esami endoscopici diagnostici/operativi e di assistenza all'utente sottoposto a tali indagini.</p>
PATENTE	Patente di tipo B.

Data

20/01/2025

FIRMA

Nicoletta Felici