

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
ai sensi del DPR 445/28.12.2000

Il sottoscritto Nughini Silvia
consapevole delle responsabilità penali cui può andare
incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi
e per gli effetti di cui all'art. 76 del DPR 445/2000
e sotto la propria responsabilità

DICHIARA IL PROPRIO SEGUENTE CURRICULUM VITAE
Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NUGHINI SILVIA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	silvia.nughini@auslromagna.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 LUGLIO 2024 L'INCARICO DI FUNZIONE GIÀ ATTRIBUITO E IN SCADENZA IL 30/06/2025 È STATO OGGETTO DI ADEGUAMENTO. IL RINNOVO DECORRE DAL 01/07/2025 E HA DURATA QUINQUENNALE (FINO AL 30/06/2030)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Azienda USL Romagna area territoriale di Forlì
Sede: presidio Ospedaliero Morgagni-Pierantoni
- AZIENDA SANITARIA PUBBLICA**
INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO
COORDINAMENTO DH GERIATRICO -COT- CENTRO
ANTIDIABETICO/ENDOCRINOLOGIA FORLÌ
STRUTTURA DI AFFERENZA DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
- MISSION**
GARANTISCE GLI STANDARD ASSISTENZIALI DICHIARATI DALLA DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA,
ATTRAVERSO LA GESTIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE COERENTEMENTE AI PRINCIPI DI EFFICACIA ED
EFFICIENZA ORGANIZZATIVA DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DI DEGENZA E/O AMBULATORI E/O DH E/O

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Nughini Silvia]

SERVIZI.

AREE DI RESPONSABILITÀ E PRINCIPALI ATTIVITÀ

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/ DELLA DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA PER LA DEFINIZIONE/ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ.

LE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DI DEGENZA E/O AMBULATORI E/O DH E/O SERVIZI RICHIEDONO CAPACITÀ E CONOSCENZE DI TIPO INTELLETTUALE, EMOZIONALE, INNOVATIVE, RELAZIONALI E GESTIONALI.

NELLO SPECIFICO LE AREE DI RESPONSABILITÀ SONO:

- GARANTIRE IL PROCESSO TECNICO/DIAGNOSTICO/ASSISTENZIALE ATTRAVERSO LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, TECNOLOGICHE E MATERIALI AFFIDATE;
- COLLABORARE NELLA DEFINIZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO DI BUDGET E PARTECIPA ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI NEGOZIATI CON IL DIRETTORE DI U.O.;
- ASSICURARE LA GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE GARANTENDO L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULL'ORARIO DI LAVORO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA L.161/2014 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI, NONCHÉ AL CCNL COMPARTO IN VIGORE;
- GARANTIRE L'APPLICAZIONE DEL DLGS 81/2008 PER QUANTO DI COMPETENZA;
- PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLA QUALITÀ DELL'ASSISTENZA ATTRAVERSO UN COSTANTE PROGETTO DI VALUTAZIONE, PROGETTAZIONE E GESTIONE DI INTERVENTI MIGLIORATIVI E/O ORGANIZZATIVI DI TIPO INNOVATIVO;
- PARTECIPARE AL PERCORSO DI ACCREDITAMENTO, PROMUOVERE LO SVILUPPO, LA DIFFUSIONE, LA COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE SUI PERCORSI DI ACCREDITAMENTO DELLA UO E DEL DIPARTIMENTO;
- PARTECIPARE ALL'APPLICAZIONE DEL PROGRAMMA AZIENDALE DI GESTIONE DEL RISCHIO;
- ASSICURARE LA CORRETTA ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI/PRESTAZIONALI E DI 2 SUPPORTO PROGRAMMATE ED IN REGIME D'URGENZA, NEL RISPETTO DELLE PRIORITÀ;
- PRESIDARE L'ACCOGLIMENTO DEL PERSONALE NEO-ASSUNTO E/O NEO-INSERITO;
- GARANTIRE LO SVILUPPO DEL PERSONALE DELL'AREA ASSISTENZIALE/TECNICA AFFERENTE ALLA DEGENZA E/O AMBULATORI E/O DH E/O SERVIZI ATTRAVERSO L'ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI E LA COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE INFERMIERISTICO TECNICO DI DIPARTIMENTO/DELLA DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO SPECIFICO DI DEGENZA E/O AMBULATORI E/O DH E/O SERVIZI;
- VALORIZZARE ATTITUDINI, COMPETENZE, IMPEGNO E RISULTATI CONSEGUITI, PARTECIPANDO CON IL RESPONSABILE INFERMIERISTICO TECNICO DI DIPARTIMENTO E/O DELLA DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA ALLA APPLICAZIONE DEI SISTEMI PREMIANTI;
- ASSICURARE L'INTEGRAZIONE DI TUTTE LE FIGURE PROFESSIONALI DELL'EQUIPE DI DEGENZA E/O AMBULATORI E/O DH E/O SERVIZI E GESTIRE LE RELAZIONI INTERPERSONALI, NONCHÉ I CONFLITTI, PRESIDANDO IL CLIMA INTERNO. ATTIVITÀ SPECIFICHE:
- ORGANIZZARE E PROGRAMMARE LE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI/TECNICHE;
- ORGANIZZARE E PROGRAMMARE IL SERVIZIO DOMESTICO-ALBERGHIERO;
- CONTROLLARE E VERIFICARE LA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI EROGATE;
- GESTIRE LE RISORSE UMANE ASSEGNATE, FAVORENDO IL MANTENIMENTO DELLE COMPETENZE E LO SVILUPPO PROFESSIONALE;
- GARANTIRE L'INSERIMENTO E LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSISTENZIALE/TECNICO NEOASSUNTO/NEO-INSERITO;
- PROMUOVERE E PIANIFICARE LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO;
- PROGETTARE, SPERIMENTARE E VERIFICARE MODELLI ORGANIZZATIVI INNOVATIVI E COLLABORARE AI PROGETTI DI RICERCA E DI MIGLIORAMENTO; - GESTIRE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE;
- GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI INTERNI ED ESTERNI ALLA DEGENZA E/O AMBULATORI E/O DH E/O SERVIZI COLLABORARE CON IL DIRIGENTE DELL'U.O. NELLA GESTIONE DEI CENTRI DI COSTO;
- COORDINARE E PIANIFICARE LE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ASSEGNATO IN RELAZIONE AI VOLUMI PRESTAZIONALI DA EROGARE E ALLE COMPETENZE PRESENTI;
- VERIFICA CONTINUA DEL PROCESSO ASSISTENZIALE EROGATO;
- VERIFICARE L'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI DEGENZA E/O AMBULATORI E/O DH E/O SERVIZI; - GARANTIRE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI;
- MANTENERE E FACILITARE LE RELAZIONI INTERNE ALLA DEGENZA E/O AMBULATORI E/O DH E/O SERVIZI ED ESTERNE CON LA DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA E CON I SERVIZI DI SUPPORTO;
- PROGRAMMARE INCONTRI PERIODICI CON TUTTO IL PERSONALE;
- VERIFICARE IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E PROVVEDERE ALLA VALUTAZIONE PERIODICA DEL PERSONALE.

DAL 1 LUGLIO 2019 A GIUGNO 2024

Azienda USL Romagna area territoriale di Forlì
Sede: presidio Ospedaliero Morgagni-Pierantoni

AZIENDA SANITARIA PUBBLICA

INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO

**COORDINAMENTO DH GERIATRICO GESTIONE PERSONALE INFERMIERISTICO
NUCLEO OPERATIVO CONTINUITÀ OSPEDALE TERRITORIO E BED MANAGEMENT-
FORLÌ**

GARANTISCE GLI STANDARD ASSISTENZIALI DICHIARATI DALLA DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA, ATTRAVERSO LA GESTIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE COERENTEMENTE AI PRINCIPI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA ORGANIZZATIVA DEI PROCESSI ASSISTENZIALI PROPRI DEI SERVIZI TERRITORIALI O OSPEDALIERI (AMBULATORIALI, SEMIRESIDENZIALI, RESIDENZIALI).

AREE DI RESPONSABILITÀ E PRINCIPALI ATTIVITÀ

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 U.O.; 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 UO.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 DEI SERVIZI TERRITORIALI O OSPEDALIERI RICHIEDONO CAPACITÀ E CONOSCENZE DI TIPO INTELLETTUALE, EMOZIONALE, INNOVATIVE, RELAZIONALI E GESTIONALI.

NELLO SPECIFICO LE AREE DI RESPONSABILITÀ SONO:

- GARANTIRE IL PROCESSO ASSISTENZIALE/PRESTAZIONALE NEL SERVIZIO ATTRAVERSO LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E TECNOLOGICHE, COERENTEMENTE CON GLI INDIRIZZI OPERATIVI E GESTIONALI DELLA DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA E DELLA DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO E/O DIREZIONE DI DISTRETTO;
 - 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 I DIRETTORI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE;
 - GARANTIRE IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI ESERCIZIO;
 - PROMUOVERE LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI MIGLIORATIVI E/O ORGANIZZATIVI DI TIPO INNOVATIVO;
 - ASSICURARE LO STANDARD ASSISTENZIALE/PRESTAZIONALE PREVISTO PER LA TIPOLOGIA DEI PAZIENTI TRATTATI E GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DEGLI INTERVENTI DEFINITI NELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE
 - MANTENERE E FACILITARE LE RELAZIONI INTERNE ALLE UO ED ESTERNE CON LA DIREZIONE DIPARTIMENTALE, INFERMIERISTICA E TECNICA E CON I SERVIZI DI SUPPORTO, NONCHÉ CON LE STRUTTURE INTRAOSPEDALIERE;
 - GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO IN COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE SANITARIA/DIREZIONE DI DISTRETTO
 - 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;
 - 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;
 - GARANTIRE LA CONTINUITÀ OSPEDALE TERRITORIO NELLA PRESA IN CARICO DEI PAZIENTI.
- ATTIVITÀ SPECIFICHE:**
- GARANTISCE IL PROCESSO ASSISTENZIALE/PRESTAZIONALE DEL SERVIZIO ATTRAVERSO LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E TECNOLOGICHE;

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Nughini Silvia]

- GARANTISCE L'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, NEL RISPETTO DEI REGOLAMENTI AZIENDALI;
- ORGANIZZA E PROGRAMMA LE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI/TECNICHE-PRESTAZIONALI IN RELAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE/MENSILE;
- ORGANIZZA E PROGRAMMA IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE L'ACCESSO AI SERVIZI;
- CONTROLLA E VERIFICA LA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI EROGATE;
- PROMUOVE, IN COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE MEDICA PRESIDIO/DIREZIONE DI DIPARTIMENTO TERRITORIALE E DIREZIONE DI DISTRETTO, L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATIVI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ AMBULATORIALE;
- GESTISCE CON FLESSIBILITÀ LE RISORSE UMANE A GARANZIA DEI LIVELLI ASSISTENZIALI PREVISTI
- 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 SE ATTIVATI;
- GESTISCE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE AFFERENTI ALLA PIATTAFORMA AMBULATORIALE;
- PIANIFICA LE RICHIESTE DI ACQUISTO, MONITORIZZA LA SPESA FARMACEUTICA ED ECONOMALE E VALUTA I CONSUMI MATERIALI;
- GESTISCE I FLUSSI INFORMATIVI;
- GARANTISCE LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA A GARANZIA DELLA CONTINUITÀ OSPEDALE E TERRITORIO;
- COLLABORA ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA NELL'AMBITO DEL SERVIZIO;
- 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.

DA LUGLIO 2009 AL 30 GIUGNO 2019

Azienda USL Romagna area territoriale di Forlì (costituita dal 01/01/2014 con L.R. n°22/2013)

Sede: presidio Ospedaliero Morgagni-Pierantoni

AZIENDA SANITARIA PUBBLICA

Coordinatore infermieristico (COLL. PROF. SAN. ESPERTO-INFIERMIERE)
DAY HOSPITAL GERIATRICO FORLÌ

IN SEGUITO DENOMINATO DH GERIATRICO - NUCOT – BM

NELLO SPECIFICO LE AREE DI RESPONSABILITÀ ERANO:

- GARANTIRE IL PROCESSO TECNICO/DIAGNOSTICO/ASSISTENZIALE ATTRAVERSO LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, TECNOLOGICHE E MATERIALI AFFIDATE;
- COLLABORARE ALLA DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI BUDGET E PARTECIPA ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI NEGOZIATI CON IL DIRETTORE DI U.O.;
- 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;
- PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLA QUALITÀ DELL'ASSISTENZA ATTRAVERSO UN COSTANTE PROGETTO DI VALUTAZIONE, PROGETTAZIONE E GESTIONE DI INTERVENTI MIGLIORATIVI E/O ORGANIZZATIVI DI TIPO INNOVATIVO;
- PARTECIPARE AL PERCORSO DI ACCREDITAMENTO, PROMUOVERE LO SVILUPPO, LA DIFFUSIONE, LA COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE SUI PERCORSI DI ACCREDITAMENTO DELLA UO E DEL DIPARTIMENTO;
- PARTECIPARE ALL'APPLICAZIONE DEL PROGRAMMA AZIENDALE DI GESTIONE DEL RISCHIO;
- PARTECIPARE ALLA PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI E PROCEDURE E ALLA DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ E VERIFICARE IL RISPETTO DEGLI STESSI;
- ASSICURARE LA CORRETTA ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ INFERMIERISTICHE E DI SUPPORTO PROGRAMMATE ED IN REGIME D'URGENZA;
- PRESIDARE L'ACCOGLIMENTO DEL PERSONALE NEO-ASSUNTO E/O NEO-INSERITO;
- GARANTIRE LO SVILUPPO DEL PERSONALE DELL'AREA ASSISTENZIALE/TECNICA AFFERENTE ALLA ATTRAVERSO L'ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI E LA COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE INFERMIERISTICO TECNICO DI DIPARTIMENTO/ RESPONSABILE INFERMIERISTICO TECNICO GESTIONALI UU.OO./SERVIZI DIPARTIMENTI

ORIZZONTALI/VERTICALI E DEI PROCESSI TRASVERSALI DELLA DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO SPECIFICO DI

DEGENZA/AMBULATORI/DH;

- VALORIZZARE ATTITUDINI, COMPETENZE, IMPEGNO E RISULTATI CONSEGUITI, PARTECIPANDO CON IL RESPONSABILE INFERMIERISTICO TECNICO DI DIPARTIMENTO/ RESPONSABILE INFERMIERISTICO TECNICO GESTIONALI UU.OO./SERVIZI DIPARTIMENTI

ORIZZONTALI/VERTICALI E DEI PROCESSI TRASVERSALI DELLA DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA ALLA APPLICAZIONE DEI SISTEMI PREMIANTI;

- ASSICURARE L'INTEGRAZIONE DI TUTTE LE FIGURE PROFESSIONALI DELL'EQUIPE DI E GESTIRE LE RELAZIONI INTERPERSONALI, NONCHÉ I CONFLITTI,

PRESIDIANDO IL CLIMA INTERNO.

ATTIVITA' SPECIFICHE:

- ORGANIZZA E PROGRAMMA LE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI/TECNICHE;

- ORGANIZZA E PROGRAMMA IL SERVIZIO DOMESTICO-ALBERGHIERO;

- CONTROLLA E VERIFICA LA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI EROGATE;

- GESTISCE LE RISORSE UMANE ASSEGNATE;

- GARANTISCE L'INSERIMENTO E LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSISTENZIALE/TECNICO NEO-ASSUNTO/NEO-INSERITO;

- PROMUOVE E PIANIFICA LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO;

- PROGETTA, SPERIMENTA E VERIFICA MODELLI ORGANIZZATIVI INNOVATIVI E COLLABORA AI PROGETTI DI RICERCA E DI MIGLIORAMENTO;

- GESTISCE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE;

- GESTISCE I FLUSSI INFORMATIVI INTERNI ED ESTERNI ALLA DEGENZA/AMBULATORI/DH

COLLABORA CON IL DIRIGENTE DELL'U.O. NELLA GESTIONE DEI CENTRI DI COSTO;

- COORDINA E PIANIFICA LE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ASSEGNATO IN RELAZIONE AI VOLUMI PRESTAZIONALI DA EROGARE;

- VERIFICA CONTINUA DEL PROCESSO ASSISTENZIALE EROGATO;

- VERIFICA L'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI DEGENZA/AMBULATORI/DH;

- GARANTISCE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI;

- MANTIENE E FACILITA LE RELAZIONI INTERNE ALLA DEGENZA/AMBULATORI/DH ED ESTERNE CON LA DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA E CON I SERVIZI DI SUPPORTO;

- PROGRAMMA INCONTRI PERIODICI CON TUTTO IL PERSONALE;

- VERIFICA IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E PROVVEDE ALLA VALUTAZIONE PERIODICA DEL PERSONALE.

DAL 2004 AL 2009

Azienda USL Romagna area territoriale di Forlì (costituita dal 01/01/2014 con L.R. n°22/2013)

Sede: presidio Ospedaliero Morgagni-Pierantoni

Azienda sanitaria pubblica

Coordinatore infermieristico (COLL. PROF. SAN. ESPERTO-INFERMIERE)

Degenza Postacuti Forlì

con aree di responsabilità e attività specifiche di coordinatore di area di degenza

DAL 2001 AL 2004

AUSL di Forlì

Azienda sanitaria Pubblica

Coordinatore infermieristico (COLL. PROF. SAN. ESPERTO-INFERMIERE)

Geriatría Acuti Forlì

con aree di responsabilità e attività specifiche di coordinatore di area di degenza

DAL LUGLIO 1989 AL 2001

AUSL di Forlì

Azienda sanitaria Pubblica

con aree di responsabilità e attività specifiche di Infermiera professionale svolte in vari ambiti

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Nughini Silvia]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Forlì 1993	Certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive
Forlì 1989	Diploma di Infermiere Professionale
Forlì	Diploma di Maturità Assistenti Comunità Infantili.
Forlì	Diploma di Preparatore di laboratorio chimico e biologico.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura livello: elementare.
- Capacità di scrittura livello: elementare
- Capacità di espressione orale livello: elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Attitudine a lavorare in gruppi multiprofessionali e multidisciplinari, capacità di svolgere funzioni di coordinamento con interfacce molteplici e diversificate.
Capacità di ascolto, di mediazione, di gestione dei conflitti e di colloquio motivazionale.
Empatia.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare le attività e le competenze dei professionisti all'interno del team multi professionale.
Organizzazione di gruppi di lavoro.
Ottimizzare le risorse disponibili al fine di gestire al meglio le risposte nella erogazione di prestazioni e di percorsi clinico diagnostici assistenziali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ABILITÀ INFORMATICHE

Capacità di utilizzo di strumenti informatici e di software: videoscrittura, tabelle elettroniche.
Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare PowerPoint ed Excell (sistema operativo Windows).
Conoscenza e pratica nell'utilizzo di internet e motori di ricerca

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso dell'attività lavorativa svolta ho partecipato a gruppi di lavoro aziendali e di ambito finalizzati alla strutturazione di percorsi /processi aziendali che hanno visto un evolversi dei modelli e dell'organizzazione:

-ho collaborato alla riorganizzazione dell' area "Postacuti" che ha visto l'apertura della Degenza Postacuti nel 2004 in cui sono iniziate le prime valutazioni multidimensionali pre-trasferimento ed in seguito l'apertura temporanea dei letti di Lungodegenza Ospedaliera Territoriale (L.O.T.) con il coordinamento di percorso prima presso la struttura residenziale "Al Parco" e poi presso la struttura "Zauli" di Dovadola.

-ho collaborato al progetto che ha portato all'implementazione dell'UVM. della quale dal 2008 sino alla riorganizzazione delle unità di valutazione aziendali che ha visto nascere il progetto dell' unità di valutazione complessa (2012) sono stata coordinatore infermieristico.

-ho collaborato ad un gruppo multidisciplinare in area vasta (ora AUSL della Romagna) per la formalizzazione di un manuale sulla disfagia

-ho collaborato al progetto di riorganizzazione nel 2013 riguardante l' Area Gestione Integrita Ospedaliera (A.G.I.O.) e l'ambulatorio denominato A.M.I.C.A. (Area Multidisciplinare Integrata Continuità Assistenziale).

-ho collaborato dal 2013 al 2017 alla prima fase del progetto di Bed Management per l'ambito di Forlì con attività di referente per il Padiglione Allende e Santa Sofia

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DATA 04 Novembre 2025

FIRMA.....