

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

*Vignoli Simona*

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

*Italia*

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da 07/1997– 05/2003)

*Infermiere Professionale, presso la Cooperativa in Cammino di Faenza in convenzione con l'Azienda USL di Ravenna ambito territoriale di Faenza presso il "Servizio Infermieristico Domiciliare di Faenza" e presso la "Medicina di Base: ambulatorio di cardiologia, ambulatorio di dermatologia e ambulatorio di otorinolaringoiatra".*

• Date (da 06/2003– 14/01/2024)

*Assunta a tempo indeterminato nella posizione di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere – cat.D presso l'Azienda U.S.L. di Ravenna ambito territoriale di Faenza in qualità di Infermiere Professionale presso il DIPARTIMENTO DI CURE PRIMARIE "Assistenza Infermieristica Domiciliare" Dal 15/01/2024 ho firmato il contratto di Coordinatore infermieristico dell'Assistenza Infermieristica Domiciliare di Faenza*

• Date (da 15/01/2024 al 30/06/2024)

*Incarico di "Funzione organizzativa con coordinamento assistenza domiciliare infermieristica Faenza", afferente alla "Direzione infermieristica e tecnica Ravenna".*

• Date (dal 01/07/2024 a tutt'oggi)

*Con Delibera 215/2024 l'incarico di funzione organizzativo attribuito è denominato: "Coordinamento Assistenza Domiciliare Infermieristica – Faenza".*

• Nome e indirizzo del datore di

Azienda U.S.L. Ravenna

*Curriculum vitae di  
Vignoli Simona*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dipartimento Di Cure Primarie  
 Funzione organizzativa con coordinamento assistenza domiciliare infermieristica Faenza  
 Gestire le risorse e i processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa.  
 Gestire la formazione permanente del personale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- ANNO SCOLASTICO 1993/94  
 ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI A. ORIANI DI FAENZA

- Qualifica conseguita
- DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE  
 VOTO 45/60
- 

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- ANNO SCOLASTICO 1994/97  
 SCUOLA PER OPERATORI SANITARI NON MEDICI " SCUOLA PER INFERMIERI PROFESSIONALI" FAENZA

- Qualifica conseguita
- DIPLOMA DI INFERMIERE PROFESSIONALE  
 PROVA SCRITTA 53/70  
 PROVA ORALE 70/70  
 PROVA PRATICA 70/70
- 

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- ANNO SCOLASTICO 2005/06  
 UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE PRESSO VILLA MARIA CECILIA A COTIGNOLA

- Qualifica conseguita
- DIPLOMA DI MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO IN MANAGEMENT INFERMIERISTICO PER LE FUNZIONI DI COORDINAMENTO
- 

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- ANNO SCOLASTICO 2006/07  
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI "G. D'ANNUNZIO DI CHIETI

- Qualifica conseguita
- LAUREA IN INFERMIERISTICA INDIRIZZO RICONVERSIONE  
 VOTO 110 E LODE
-

## 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 E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

### ALLEGATI

Firma

Curriculum vitae di  
Vignoli Simona

## ITALIANO

### FRANCESE E INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

- Capacità di lavorare in team
- Saper ascoltare e comunicare chiaramente
- Gestire conflitti
- Motivare le persone
  
- Approvvigionamento farmaci e dispositivi medici
- Assistenza dei pazienti con patologie trattabili a domicilio
- Assicurare la continuità assistenziale
- Favorire il recupero delle attività residue di autonomia
- Supporto alla famiglia trasmettendo competenze per una maggiore autonomia di intervento
- Predisposizione turni lavorativi
- Coordinamento e gestione del personale
- Flussi informativi e interfacce con pazienti-MMG-UUOO e servizi
- Organizzare eventi formativi
  
- PC : conoscenza dell'ambiente Windows e pacchetto office

B

### CORSI DI FORMAZIONE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)