

## Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

**Cognome/i Nome/i Origano Daniela**

Telefono(i)

045/6138532

Fax

045/6138539

E-mail

Dorigano@ulss20.verona.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

18/10/1957

Sesso

Femminile

### Esperienza professionale

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile Infermieristico di Dipartimento Internistico e poi Medico Internistico ULSS 20, dal 10/04/2006 a tutt'oggi . Con l'obiettivo di assicurare gli standard assistenziali predefiniti e garantire la responsabilizzazione professionale e l'integrazione multidisciplinare.  
Collaborazione con il Direttore di Dipartimento nella definizione politiche e strategie, programmazione e budget, organizzazione e sviluppo risorse umane.

Operatore Professionale Coordinatore presso U.O.C di Ortopedia ULSS 20, dal 03/11/1996 al 09/04/2006 e presso U.O.C. di Pediatria ULSS 20, dal 26/03/1991 al 02/11/1996 . Con la responsabilita' organizzativa e gestionale delle risorse umane e materiali.

Principali attività e responsabilità

Formulare proposte per l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi afferenti al Dipartimento.  
Formula proposte per l'organizzazione assistenziale e la gestione del personale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda ULSS 20 di Verona.

Tipo di attività o settore

Dipartimento Medico / Internistico.

### Istruzione e formazione

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo

Titolo della qualifica rilasciata

CERTIFICATO DI ABILITAZIONE A FUNZIONI DIRETTIVE NELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA, rilasciato il 21/06/1988 presso ULSS n. 7 " Valle Dell'Agno " Valdagno Vi.  
Diploma di Infermiere Professionale presso scuola per Infermieri sede San Bonifacio USL 24, rilasciato il 14/07/1983.  
La Progettazione nei Servizi Socio Sanitari, organizzato da ORG 150 ULSS 20, tenutosi a San Bonifacio il 08,09 e 10 giugno 2009.  
Il Ruolo del coordinatore nell'inserimento della figura di supporto OSS, organizzato da ORG 150 ULSS 20, tenutosi a San Bonifacio il 22 e il 23 ottobre 2008.  
La Gestione del Rischio Clinico , organizzatola ORG 150, ULSS 20, tenutosi a San Bonifacio il 03/10/2008.  
Responsabilita' e Potere. L' Esercizio delle competenze del coordinatore al servizio della persona, organizzato da Coordinamento Nazionale Caposala, tenutosi a Roma il 24,25 e 26 ottobre 2007.  
Il Processo infermieristico applicato : strategie per lo sviluppo e l'applicazione della pianificazione assistenziale, organizzato da Azienda ULSS 20 di Verona, il 08/11/2006.  
Cartella Infermieristica : Ipotesi di Lavoro , organizzato da Azienda ULSS 20 di Verona, il 29e 30 novembre 2004.  
Sanita' oggi per il domani: diritto alla salute e innovazioni organizzative nell'assistenza infermieristica, organizzato da Coordinamento Nazionale Caposala , tenutosi a Bologna il 20,21,e 22 ottobre 2004.  
Management Infermieristico , Gli istituti contrattuali , organizzato da CISL – FPS, tenutosi a Verona il 16,17 e 18 maggio 2003.

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Esperienza Professionale Infermieristica e di Coordinamento.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

**Precisare madrelingua(e) Italiano**

Altra(e) lingua(e)

**Inglese a livello scolastico**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua**

**Lingua**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Gestione dell'organizzazione assistenziale e gestione del personale infermieristico e di supporto.  
Elaborazione di progetti di sviluppo , tenendo conto dell'efficienza e dell'efficacia assistenziale.  
Gestione del personale neo assunto e degli studenti in formazione.  
Attiva tutte le azioni necessarie al fine di favorire l'utilizzo integrato degli ambienti , delle risorse umane e materiali.  
Collabora nella gestione di iniziative di aggiornamento del personale.

Capacità e competenze tecniche

Garantisce l'approvvigionamento del materiale necessario al funzionamento dei servizi.  
Gestione turistica.  
Gestione delle risorse materiali e tecnologiche.

Capacità e competenze informatiche

Gestione sistema applicativo Windows

Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Patente	Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)
<b>Ulteriori informazioni</b>	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
<b>Allegati</b>	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)