

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POLIDORI VANESSA**
Indirizzo **VIA SANTA TERESA N 9; C.A.P. 02047; POGGIO MIRTETO (RI)**
Telefono **320/8449385; 0765 279140**
Fax
E-mail vanessapolidori@yahoo.it

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **26/09/1983**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal **15/04/2011** al.....
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Culturale Giovanni Paolo II**
- Tipo di azienda o settore **Casa di Riposo Villa Marini**
- Tipo di impiego **Operatore Socio Sanitario (O.S.S.)**
- Principali mansioni e responsabilità **Operatore Socio Sanitario (O.S.S.)**

- Date (da – a) Dal **17/11/2010** al **15/04/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MESORA' Società Cooperativa Sociale**
- Tipo di azienda o settore **Casa di Riposo "S.S.ANNUNZIATA", Casperia (Ri)**
- Tipo di impiego **Ausiliaria Socio Sanitaria**
- Principali mansioni e responsabilità **Ausiliaria Socio Sanitaria**

- Date (da – a) Dal **03/07/2009** al **17/11/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cooperativa Sociale Romana Assistenza**
- Tipo di azienda o settore **Casa di Riposo "S.S.ANNUNZIATA", Casperia (Ri)**
- Tipo di impiego **Ausiliaria Socio Sanitaria**
- Principali mansioni e responsabilità **Ausiliaria Socio Sanitaria**

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

Dal 29/11/2008 al 25/02/2009

Unione dei Comuni della Bassa Sabina

Centro Diurno Diversamente Abili, Montopoli in Sabina (Ri)

Ausiliaria Socio Sanitaria

Assistenza animazione e accompagnamento nelle varie attività giornaliere

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

Dal 03/11/2006 al 29/11/2008

Società IGES

Forniture alimentari per supermercati, Fiano Romano (Roma)

Segretaria

Segretaria

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

Dal 15/06/2002 al 02/11/2006

C.S.Q. Cooperativa Servizi Qualificati

Casa di Riposo "HOTEL CIRENE", Torri in Sabina (Ri)

Ausiliaria Socio Sanitaria

Ausiliaria Socio Sanitaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 14/02/2011 al 14/02/2013

ASIFORM Consorzio per la Formazione, Rieti (Ri)

Elementi di legislazione nazionale e regionale sanitaria e a contenuto socio-assistenziale e previdenziale; Legislazione socio-sanitaria e aspetti giuridici della professione; Organizzazione e metodologia dei servizi sanitari ospedalieri e territoriali; Organizzazione dei servizi sociali; elementi di etica e deontologia; Elementi di diritto del lavoro e rapporto di dipendenza; Psicologia e interventi relazionali; Sociologia; Aspetti e interventi relazionali; Igiene ed epidemiologia; Anatomia e fisiologia; Aspetti tecnici dell'igiene; Elementi della salute e sicurezza dei lavoratori; Informatica; Dietetica; Interventi sociali e sanitari rivolti alla persona; Interventi sanitari di primo soccorso; Puericultura e pediatria; Interventi sanitari e sociali rivolti all'infanzia e all'adolescenza in ambienti ospedalieri e sociali; Psicologia del bambino e dell'adolescente; Gerontologia e geriatria; Interventi sanitari e sociali alla persona anziana e terminale in ambiente ospedaliero e territoriale; Recupero e riabilitazione funzionale dell'anziano; Interventi sanitari e sociali rivolti alla persona con disabilità in ambiente ospedaliero e territoriale; Recupero e riabilitazione della persona con disabilità; Interventi sanitari e sociali rivolti alla persona con disagio psichico; Terapia occupazionale

Corso per Operatore Socio Sanitario (O.S.S.)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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)

- 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)

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

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.

Dal 06/04/2010 al 18/11/2010

CU.L.T. (Cultura-Lavoro-Turismo), Poggio Mirteto (Ri)

D.Lgs N.81/2008 ex D.Lgs N.626/ 94; Diritto del lavoro; European computer driver licence (ECDL); Inglese base; Pronto soccorso; HACCP; Privacy; Organizzazione dei servizi sociali e sanitari; Igiene domestica e della persona; Malattie organiche; Educazione alimentare; Comportamento e comunicazione; Psicologia dello sviluppo; Psicologia dell'handicap; Disturbi mentali; Psicologia sociale; Psicologia della salute; Pedagogia delle diversità; Integrazione culturale; Animazione pedagogica; Tecniche di aiuto della persona

Corso per Operatore Sociale Addetto alla Cura e al Benessere della Persona (O.S.)

Dal 16/10/2004 al 30/11/2004

Croce Verde Sabina, Montopoli in Sabina (Ri)

Primo intervento; Rianimazione cardio-polmonare; Trasporto

Corso di Primo Soccorso

ITALIANO

FRANCESE; INGLESE;
Francese, Inglese: Buono
FRANCESE, INGLESE; BUONO
FRANCESE, INGLESE: BUONO

Buone capacità di adattamento per quanto riguarda il lavorare in gruppo. Buone capacità nel gestire gruppi di lavoro. Ottima capacità nel dialogare con estranei e nell'espone loro i concetti aziendali

**CAPACITÀ 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.*

Ottima capacità di organizzazione personale e di gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buona capacità nell'uso del PC, con sistema operativo Microsoft. Buona conoscenza degli applicativi basilari del pacchetto office (Word, Excel, Power point). Buona conoscenza di internet per quanto riguarda ricerche mirate, o altro materiale richiestomi. Buona capacità nell'installare nuovi applicativi software

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B; Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono una ragazza che riesce ad apprendere in maniera veloce, e che riesce ad inserirsi subito nel gruppo, o nelle nuove mansioni.

ALLEGATI

**In allegato vi mando una copia della mia qualifica come Operatore Sociale Addetta alla Cura e al Benessere della Persona (O.S.)
E una copia della mia qualifica del corso di formazione professionale per Operatore Socio-Sanitario (O.S.S.) Con esami finali con esito positivo.**

Infine autorizzo la Vostra azienda all'uso dei miei dati personali.

**Distinti Saluti.
Polidori Vanessa**