

**Informazioni  
personali**

Cognome(i)/Nome(i)

FIorentino

FRANCESCO DI ASSISI

L'indirizzo

cf

Telefono(i)

Mobile

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso Maschile

**Occupazione desiderata/Settore professionale Operatore socio sanitario**

**RAA (Responsabile attività assistenziali)**

**Esperienza  
professionale**

30/06/ 2023

30/06/2024 (Contratto a tempo determinato, full time 36H sett.)

Oss Rianimazione

A.O.U. OSPEDALE MAGGIORE DI NOVARA

**01/01/2012 28//02/2021 (contratto a tempo determinatoo, full time 36 H sett.)**

Oss addetto sala operatoria reparto di ginecologia presso 2°POLICLINICO DI NAPOLI FEDERICO SECONDO con mansione di assistenza al personale Medico preparazione sala operatoria e riordino ferri chirurgici e assistenza pre e post par

Attualmente in forza all'auto parco della stessa struttura ospedaliera  
ADECCO azienda di somministrazione lavoro

Date **01/09/2011 - 30/12/2011 (contratto a tempo determinato, full time**

**36H sett.)** Lavoro o posizione ricoperti Operatore socio sanitario

Principali attività e responsabilità O.S.S. addetto al rifacimento letti, igiene personale dei deambulati, addetto alla distribuzione delle diete, addetto allo svuotamento cateteri vescicali e riordino dei medicinali (e tutto quanto compete alla stessa figura professionale). Impiegato presso il reparto di **CHIR. ONCOLOGICA**. Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Vita Serena (Centro Oncologico Aviano). Aviano, Pordenone.

Tipo di attività o settore Sanità  
pubblica

Date **01/11/2010 - 31/12/2010 (contratto a tempo determinato, full time**

**38H sett.)** Lavoro o posizione ricoperti Operatore socio sanitario

Principali attività e responsabilità O.S.S. addetto al rifacimento letti, igiene personale dei deambulati, addetto alla distribuzione delle diete, addetto allo svuotamento cateteri vescicali e riord dei medicinali (e tutto quanto compete alla stessa figura professionale)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Trenkwalder (Casa di cura Virgo Fidelis rsa). San Lazzaro di Savena, Bolo  
Tipo di attività o settore Sanità privata

Date **01/04/2010 - 30/08/2010 (contratto a tempo determinato, full time**

**36H sett.)** Lavoro o posizione ricoperti Operatore socio sanitario

Principali attività e responsabilità O.S.S. addetto al rifacimento letti, igiene personale dei deambulati, addetti alla distribuzione delle diete, addetto allo svuotamento cateteri vescicali e riord dei medicinali (e tutto quanto compete alla stessa figura professionale). Impiegato presso il reparto di **CHIR. GENERALE.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro G.Group Alessandrini (Ospedale Giuseppe Dossetti) Bazzano (Bo)  
Sanità pubblica.

**01/02/2010 - 30/10/2010 (contratto a tempo determinato, full time 36H sett.)**

O.S.S. addetto al rifacimento letti, igiene personale dei deambulati, addetto alla distribuzione delle diete, addetto allo svuotamento cateteri vescicali e riordino dei medicinali (e tutto quanto compete alla stessa figura professionale). Impiegato presso il reparto di **CHIR. GENERALE E PRONTO SOCCORSO CON MANSIONE DI BARELLIERE.**

G.Group Alessandrini Ospedale Maggiore (Bologna)

Sanità  
pubblica.

**01/05/2008 - 30/11/2008 (contratto a tempo determinato, full time 38h Oss (RAA)**

**elaborare e proporre al coordinatore il programma socio-assistenziale di nucleo, garantendone la realizzazione e l'integrazione con il programma sanitario di nucleo o di struttura; assicurare raccolta e trattamento dati e informazioni socio-assistenziali relativi al nucleo e ai pazienti; gestire le presenze del personale socio-assistenziale predisponendone i tu assicurare l'approvvigionamento dei materiali necessari, controllandone i consumi, proponend**

**l'acquisto di strumenti e ausili tecnici; garantire l'ingresso dei pazienti effettuando i colloqui di pre-ingresso e assicurando l'elaborazione del programma socio-assistenziale individuale di inserimento dell'ospite in struttura; gestire in maniera organizzata i rapporti con i familiari dei pazienti; coordinare i collaboratori valutandone le prestazioni sulla base dei risultati prodotti e delle capacità individuali espresse; garantire il rispetto della disciplina; individuare eventuali bisogni di formazione e aggiornamento dei propri collaboratori, proponendone al superiore gerarchico il relativo programma. Completano il profilo buone doti relazionali e capacità di problem solving.**

Randstad Ist.Sacra Famiglia Onlus, Andora (Sv)

Sanità privata

**23\12\2003 al 12\05\2007 Addetto all organizzazione ed amministrazione de personale**

**azienda di servizi (pulizie facchinaggio)appalti pubblici,organizzazione personale,organizzazio**

turnistica,problem solving,supervisore svolgimento dei servizi,ritiro attestati di prestazioni,organizzazione turnistica.Garantire all azienda lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti in forza all appalto,ottime doti relazionali,collaborazione continua e dirett con l azie al fine di rendere efficiente la mansione svolta.ottime doti relazionali

Azienda La Sanitas srl

Lavoro espletato presso enti pubblici (Scuole,ospedali,uffici)

Napoli e Provincia

## Istruzione e formazione

Titolo della qualifica

Principali tematiche/competenza professionali  
ostruzione pediatriche. Nome dell'organizzazione  
liana.

Date **12/10/2011**

rilasciata Attestato di frequenza  
possedute Lezione interattiva sulle manovre  
erogatrice dell'istruzione e formazione Croce rossa

Titolo della qualifica

Principali tematiche/competenza professionali  
fibrillazione (**BLSD**) Nome dell'organizzazione  
erativa Napoli-Est

Date **05/2010**

rilasciata Attestato di frequenza  
possedute Supporto di base delle funzioni vitali e  
erogatrice dell'istruzione e formazione 118 Centrale

Comprensione

Parlato

Scritt

Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
---------	---------	-------------------	------------------	--

0&

Date **15/11/2006**

Titolo della qualifica rilasciato Attestato di qualifica di OSS corso di 1000 ore

Attestato Oss di 1000 ore (Corso n°08 autorizzato dalla Giunta Regionale Sanitaria della

Campania) Rilasciato nel 2006

Attestato BLS (SUPPORTO DI BASE DELLE FUNZIONI VITALI E DEFIBRILLAZIONE) Secondo le linee guida della Italian Resuscitation Council (IRC)

Conseguito nel maggio 2010

Attestato di disostruzione infantile conseguito presso la Croce Rossa Italiana nell'anno 2011. Principali tematiche/competenze professionali possedute Assistenza ai deambulanti

nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione GEF consulting Castellammare di Stabia (Na)

**07/2006**

Diploma di Tecnico delle Industrie Meccaniche.

Istituto Statale Enzo Ferrari Castellammare di Stabia (Na)

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese Francese** Autovalutazione

*Livello europeo*

(\*)

A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

**Inglese**

**Francese**

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

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento in quanto mio lavoro può essere da supporto morale e pratico per deambulati gravi, psicomotori, di primo soccorso. A tali supporti si aggiunge anche una spiccata competenza relazionale.

Capacità e competenze organizzative  
priorità e assumendo

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definire responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali si necessita anche di coordinamento da parte della dirigenza dei reparti inoltre, sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza maturata con deambulati di vario genere

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office in particolar modo **Excel** e **Access** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso il Centro Guglielmo Marconi mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di **Word, Power Point e Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente.

Altre capacità e competenze

Fin dall'infanzia mi sono accostato alla disciplina dell'equitazione che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane.

Patente Automobilistica (patente A B)

autorizzo al trattamento dei dati personali L. 675/1996