

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Vincenza Digiorgio

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 1.1.2017 a tutt'oggi assistente amministrativo a tempo indeterminato presso la ASL Città di Torino

Dal 1.1.2008 al 31.12.2016 assistente amministrativo a tempo indeterminato presso la ASL TO1

Dal 1.7.1998 al 31.12.2007 assistente amministrativo a tempo indeterminato presso l'Azienda Sanitaria Locale TO1

Dal 1.1.1995 al 30.6.1998 coadiutore amministrativo di ruolo presso l'Azienda Sanitaria Locale 1 di Torino

Dal 12.6.1985 al 31.12.1994 coadiutore amministrativo di ruolo presso la USL Torino 1/23 e successivamente USSL TO 1

Dal 2.1.1984 al 11.6.1985 archivistica dattilografa incaricata presso la USL Torino 1/23 e successivamente USSL TO 1

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

corso di Formazione obbligatoria specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori (art.37 del DLgs 81/08) - modulo per mansioni a Rischio basso - Settore Ateco 2007 Q86 - modulo 4 ore – maggio 2023.

corso di Prevenzione dello stress lavoro-correlato (DLGS 81/08) corso avanzato.

Costruzione del team come strumento per promuovere la cultura del benessere organizzativo – ottobre 2018

corso di Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro. I rischi presenti nell'Azienda Sanitaria – modulo 8 ore – maggio 2017

corso di presentazione della Biblioteca Virtuale per la Salute del Piemonte (BVS-P) ottobre 2015

corso di formazione specifica dei lavoratori ai sensi del DLGS 81/2008 (art.37 comma 1 accordo Stato Regioni del 21.12.2011 – febbraio 2015

corso di Tutela della privacy in ambito sanitario – dicembre 2011

corso di Gestione ospedaliera della maxiemergenza – marzo 2011

corso di Access per operatori sanitari – novembre 2010

corso di Excel base - settembre 2010

corso di Guida all'utilizzo sicuro del videoterminale – maggio 2010

corso di Lavoratori sani in Aziende sane: Cucina sana (aprile – maggio 2010)

corso di Lavoratori sani in Aziende sane: Cammino sportivo Fitwalking per operatori dell'ASL TO 1 (marzo-maggio 2009)

corso di Excel base - novembre 2008

diploma di Tecnico dei Servizi Sociali presso l'Ist. Giulio di Torino - 2008

corso di Inglese pre-intermedio presso la Scuola CFP M. Enrico di Torino – anno scolastico 2005/2006

corso di Inglese base presso la Scuola CFP Mario Enrico di Torino – anno scolastico 2004/2005

corso di idoneità tecnica per l'incarico di "Addetto Antincendio" – giugno 2005

corso di formazione per addetti al Servizio Antincendio – novembre 2003

corso di formazione professionale per Personale Amministrativo (delib. n. 379/15/2003 del 22.10.2003) – ottobre 2003

corso di Microsoft Word 7.0 per Windows 95 - intermedio – ottobre 1999

corso di Microsoft Word 7.0 per Windows 95 - introduttivo – maggio 1999

corso di Microsoft Windows 95 - maggio 1999

corso di formazione per il programma di Screening citologico-vaginale e mammografico (Prevenzione Serena) presso il C.E.D. della Città di Torino – novembre 1992  
corso di Dattilografia presso l'ENAIP di Torino – anno scol. 1981/1982  
diploma di qualifica di Assistente per l'Infanzia presso l'Ist. Prof. Femm. di Stato di Matera - 1980

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA Italiana

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

## 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.*

L'esperienza in ambito sanitario maturata in questi anni mi ha permesso di acquisire ottime capacità relazionali e di comunicazione.

## 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.*

Buone capacità organizzative e di coordinamento. Adeguate competenze per la comunicazione e la gestione dell'informazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows; abilità avanzata nell'utilizzo dei programmi Microsoft Word, Excel ed Access.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Amo tutte le forme d'arte poiché permettono di esteriorizzare la propria interiorità. Il tempo libero lo spendo in: viaggi culturali e di piacere, trekking, fotografia, libri e tennis.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

-dal 2/1/84 al 11/6/91 presso il Servizio Personale – Stato Giuridico –Sede di Via San Secondo n. 29;  
-dal 12/6/91 al 29/2/96 presso il Servizio di Igiene Pubblica – ATO Epidemiologia (Prevenzione Serena) –Sede di Via San Francesco da Paola n. 31;  
-dal 1/3/96 al 17/2/99 presso il Servizio ATO – OO.CC. – AA. GG. –Sede di Via San Secondo n. 29;  
-dal 18/2/99 al 30/9/02 presso il Servizio UOA – Provv. Economale - Sede di Via San Secondo n. 29;  
-dal 1/10/02 al 30/9/2009 presso il Servizio S.C. – Spec. Amb – Integrativa e Protesica - Sede di Via Petitti n. 24;  
-dal 1/10/2009 a tutt'oggi presso il Servizio S.C. – Assistenza Farmaceutica Territoriale – Sede di Via S.Pellico n. 19.

## PATENTE O PATENTI

B

## TRATTAMENTO DEI DATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003.