

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Negro Simona
Indirizzo	Via M.R. Imbriani, N69/A 73048, Nardo' - LE
Telefono	392/4933427
E-mail	negrosimona@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/11/1983

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dall' 11/11/2006 all' 08/04/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Concorsi e Concorsi Alta Formazione s.r.l. Sede Legale Bari Viale A.Salandra, 9 Sede Lecce V.le Lo Re, 6
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	-Anatomia e fisiologia generale -Biologia e fisiologia generale -Patologia orali -Materiali dentali -Igiene e profilassi -Strumentario odontoiatrico -Assistenza alla poltrona (tirocinio formativo) -Deontologia professionale -Psicologia e psicologia infantile -Sociologia della salute -Informatica -Gestione della segreteria e contabilità -Rischio professionale negli studi odontoiatrici
Qualifica conseguita	Conseguito attestato corso di formazione teorico – pratico di assistente alla poltrona studio odontoiatrico

• Date (da – a) Dal 03 giugno al 10 luglio 2003

Nome e tipo di istituto di istruzione Corso di "Managerialità Femminile" organizzato dalla Commissione cittadina per le Pari Opportunità del comune di Nardò

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione Aziendale

Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso di "Managerialità Femminile"

• Date (da – a) Dal 06 febbraio al 05 giugno 2003

Nome e tipo di istituto di istruzione Corso di Alfabetizzazione Informatica organizzato dal Centro Territoriale Permanente per la Formazione e l'Istruzione in età adulta Interdistrettuale Galatina- Nardò

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica di base

Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso di Alfabetizzazione informatica

• Date (da – a) Da gennaio a marzo 2002

Nome e tipo di istituto di istruzione Ente Nazionale Assistenziale riconosciuto dal Ministero degli Interni (CNSF-CARTUR)

Qualifica conseguita Conseguito diploma di Operatore di Sostegno per audiolesi e videolesi con quotazione 100/100

• Date (da – a) Da settembre 2001 a Luglio 2002

Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Magistrale annesso al Liceo Scientifico "G. Galilei" - Nardò - LE

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia infantile e degli adulti

Qualifica conseguita Conseguito diploma integrativo

• Date (da – a)	Da settembre 1997 a luglio 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Magistrale annesso al Liceo Scientifico "G. Galilei" - Nardò - LE
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicologia infantile e degli adulti Pedagogia
Qualifica conseguita	Conseguito Diploma Magistrale con votazione 84/100

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da 01 maggio 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SANITASERVICE ASL LE SRL UNIPERSONALE
Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 2011 al 2014 Referente e Ausiliario / Addetto pulizie presso il P.O. / D.S.S. di Nardò e di Copertino;</p> <p>Dal 2014 al 2018 Referente e Ausiliario / Addetto pulizie presso il P.O. / D.S.S. di Galatina;</p> <p>Dal 2018 al 2020 Coordinatore del personale Ausiliario / Addetto. pulizie presso il D.S.S. di Gallipoli;</p> <p>Dal 2020 ad oggi Coordinatore del personale Ausiliario / Addetto Pulizie presso il P.O. / D.S.S. Casarano;</p> <p>Da giugno 2021 Coordinatore Servizio S.E.U.S. 118;</p> <p>Attività di Coordinamento del personale ausiliario / pulitore, personale addetto al centralino e alla portineria, assegnato alla Struttura di competenza; gestione e programmazione di attività, organizzando il personale tecnico – operativo; redarre programmi di lavoro giornalieri – settimanali – mensili; assicurare il rendiconto delle attività svolte allestendo dei rapporti giornalieri – settimanali – mensili; controllare i piani di lavoro, la loro esecuzione e la modalità di lavoro degli operatori; gestire le relazioni con gli operatori e con i committenti, per monitorare soddisfazioni e bisogni nuovi; conoscere in modo approfondito gli aspetti tecnici relativi ai servizi presidiati; interfacciarsi giornalmente con le Direzioni di struttura e con i Dirigenti aziendali per informare e per proporre soluzioni pratiche. Attività di pulizia, sanificazione e disinfezione degli ambienti sanitari, con utilizzo di attrezzature e di detergenti idonei. Attrezzature : macchina lava e asciuga pavimenti; monospazzola per la la deceratura ad umido o a secco dei pavimenti in pvc; monospazzola con disco a setole per il lavaggio a fondo di pavimenti piastrellati; alta velocità per la lucidatura dei pavimenti in pvc; macchina sanificatrice; cialtanuca per interventi a vapore; Attività di Alta Disinfezione con apparecchio medicale "Medibios"; Attività di disinfestazione interna ed esterna;</p> <p>Titoli conseguiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA ALTO RISCHIO BIOLOGICO IN AMBIENTE OSPEDALIERO; 2) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DEI LAVORATORI; 3) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE DISINFEZIONE DI ALTO LIVELLO NELLE STRUTTURE SANITARIE;

- 4) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE E DI ABILITAZIONE ALL' UTILIZZO DEL SISTEMA DI SANIFICAZIONE AMBIENTALE CON TURBINA NEBULIZZATORE MEDIBIOS E DISINFETTANTE EVOLYSE STRONG;
- 5) ATTESTATO DI FREQUENZA CON VERIFICA DELL' APPRENDIMENTO DEL CORSO DI FORMAZIONE "PREPOSTI";
- 6) ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO DI FORMAZIONE DENOMINATO "GESTIONE DEI RIFIUTI";
- 7) ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO DI FORMAZIONE " LA COMUNICAZIONE EFFICACE IN SANITA"
- 8) ATTESTATO DI FORMAZIONE : "LAVASCIUGA GAIA INOX FORCE" "LAVASCIUGA TRION X HEPA" "LAVASCIUGA AMICA INOX FORCE" "LAVASCIUGA LEILA INOX FORCE" ;
- 9) CORSO DI FORMAZIONE PER OPERATORI DI MACCHINE COMAC;
- 10) CORSO DI FORMAZIONE PER LA PULIZIA DEI CAMPI MAGNETICI;
- 11) CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA;
- 12) CORSO DI FORMAZIONE ANTINCENDIO RISCHIO ALTO;

• Date (da – a)

Da marzo 2007 a maggio 2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presso SUPERNOVA Soc. Coop. - Lecce
Via della Libertà,47

Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore esecutivo di Struttura P.O. / D.S.S;
Gestire e programmare le attività organizzando il personale tecnico-operativo;
Redarre programmi di lavoro giornalieri – settimanali – mensili;
Assicurare il rendiconto dell'attività svolta allestendo dei rapporti giornalieri;
Controllare i piani di lavoro, la loro esecuzione e le modalità di lavoro degli operai;
Gestire le relazioni con gli operai e con i committenti, per monitorare soddisfazioni e bisogni nuovi;
Conoscere in modo approfondito gli aspetti tecnici relativi ai servizi presidiati;
Interfacciare con la direzione;
Attività amministrative e tecniche;

• Date (da – a)

Dal 01 ottobre 2003 al 01 ottobre 2004

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Servizio Civile presso Servizio Civile di Riabilitazione e Protesi AUSL di Gallipoli, organizzato in collaborazione con il Servizio Nazionale Regione Puglia AUSL LE/2 - Maglie

Principali mansioni e responsabilità

Svolto Servizio Civile " Il Volontariato in un percorso di qualità"
Attività di ufficio: oper. add. al terminale, al controllo di documenti,
mansioni di segreteria, accoglienza pubblico.
Intrattenimento bambini disabili, assistenza locopedista durante la terapia di riabilitazione del bambino, attività di doposcuola e creative con bambini disabili.

• Date (da – a)

Dal 10 febbraio al 10 giugno 2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settore Servizi Sociali e di Protezione Sociale – Comune di Nardò

Principali mansioni e responsabilità

Svolto attività di Tirocinio Volontario Formativo
Attività di ufficio, segreteria, accoglienza pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale

INGLESE

Buono: possiedo una buona capacità nel comprendere e formulare messaggi di carattere professionale (parlare al telefono, scrivere una lettera, ecc.), eventualmente aiutandomi con un dizionario; ho la capacità di partecipare ad una conversazione di tipo generale e sono in grado di esprimere un'opinione.

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.

Possiedo un'ottima capacità di comunicazione e di ascolto. Riesco ad inserirmi con facilità in ambienti nuovi, pronta al cambiamento e alla flessibilità. Mi riesce bene relazionare con gli altri, decidere e più volte ho collaborato con colleghi alla realizzazione di diversi progetti conseguendo ottimi risultati.

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.

Possiedo una buona capacità organizzativa e di gestione. Sono molto determinata e perspicace. Non perdo tempo in chiacchiere e sono molto collaborativa e coscienziosa. Precisa, soprattutto nel programmare e nel verificare lo svolgimento delle attività in carica. Ottima coordinatrice dei lavori.

Svolgo attività di volontariato in Chiesa, trascorro molto tempo con i bimbi svolgendo attività ludo- didattiche e svolgo attività di doposcuola privata.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Adoro scrivere, disegnare, dipingere, leggere, organizzare partecipare, coinvolgere, correre e ascoltare musica.

PATENTE O PATENTI

Possesso della patente A e B e automunita.

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

Nardò, 01 Luglio 2021

Firma  SIMONA NEGRO