

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE ASTIS VITTORIA
Indirizzo	
Telefono	0105488223
Fax	0105484147
E-mail	vittoria.deastis@regione.liguria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 MAGGIO 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 15/11/2013 A TUTT'OGGI] |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Ligure Sanitaria – A.Li.Sa. (già Agenzia Regionale Sanitaria Liguria) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione - SSN |
| • Tipo di impiego | CPS – Infermiere Senior Cat. Ds titolare di incarico di organizzazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assegnata alla S.S.D. Formazione e Sviluppo del personale con le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">• Prima formazione, riqualificazione, formazione complementare OSS• Prima formazione, riqualificazione ASO• Gestione figure e qualifiche dell'area sanitaria anche di nuova istituzione,• Supporto tecnico ai diversi settori del Dipartimento Salute e Servizi Sociali, di ALFA e di A.Li.Sa sulle problematiche inerenti le professioni sanitarie e i titoli pregressi delle stesse;• Gestione delle procedure di valutazione equivalenza titoli pregressi delle professioni sanitarie• Gestione dei rapporti con colleghi professionali e associazioni maggiormente rappresentative delle professioni sanitarie• Supporto, studio e ricerca, anche in collaborazione con le Aziende Sanitarie, Regione Liguria, altre amministrazioni regionali e con il Ministero della Salute in tema di professioni sanitarie di cui all'articolo 6, comma 3, del D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 502, e s.m.i.• Gestione del Coordinamento delle Professioni Sanitarie |

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 01/02/2008 AL 14/11/2013 Regione Liguria , in distacco funzionale da ASL 3 "Genovese" Pubblica Amministrazione - SSN CPSE – Infermiere Cat. Ds con PO Dipartimento Salute e Servizi Sociali – Settore Affari Giuridici, Investimenti e Politiche del personale • problematiche giuridico-professionali connesse alle professioni sanitarie di cui all'art. 6 comma 3 D.lgs 502/92 • Supporto tecnico ai diversi settori del Dipartimento Salute e Servizi Sociali e dell'ARS sulle problematiche inerenti le professioni sanitarie e i titoli pregressi delle stesse; • Gestione delle procedure di valutazione equivalenza titoli pregressi delle professioni sanitarie
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 01/03/2004 AL 31/01/2008 ASL 3 "Genovese" Pubblica Amministrazione - SSN CPSE – Infermiere Cat. Ds con PO Coordinamento Macroarea Distrettuale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 17/06/2001 AL 28/02/2008 Istituto Doria di Genova – in comando da ASL 3 "Genovese" Pubblica Amministrazione - SSN CPSE – Infermiere Cat. Ds con PO Responsabile Unità Operativa Attività Infermieristiche • Gestione personale delle professioni sanitarie e di supporto • revisione dei processi assistenziali quali ad es. introduzione di protocolli e linee guida per il miglioramento della qualità assistenziale, revisione dei piani di lavoro ecc.), • elaborazione di progetti di gestione • supporto al decentramento dei servizi degenziali, • accreditamento nuove residenze sanitarie e residenze protette
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL 1998 AL 17/06/2000 ASL 3 "Genovese" Pubblica Amministrazione - SSN CPSE – Infermiere Cat. Ds

• Principali mansioni e responsabilità

Settore Formazione e Aggiornamento

- Prosecuzione delle attività di gestione dei corsi triennali per Infermiere Professionale
- Gestione Corsi OTA
- Gestione Corsi per Educatore Professionale (triennali/annuali)
- Formazione di base e Aggiornamenti per MMG
- Formazione per Medici di continuità Assistenziale e 118
- aggiornamento personale amministrativo e sanitario di tutte le Unità Operative e Presidi della USL.
- Attività di ricerca e rilevazione fabbisogno formativo anche per conto di altre amministrazioni (Comune di Genova - San Raffaele di Coronata, Istituto Emanuele Brignole) attività di rilevazione del fabbisogno formativo del personale di assistenza.
- Gestione attività amministrativa atta a garantire la realizzazione di Borse di Studio, le frequenze volontarie e i tirocini per varie qualifiche, la gestione delle procedure di aggiornamento facoltativo e obbligatorio, ecc.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 1994 AL 1998

ASL 3 "Genovese"

Pubblica Amministrazione - SSN

Operatore Professionale Dirigente

Direttrice Didattica Scuole Infermieri

- Ampliamento della responsabilità dei corsi a tutte le quattro Scuole per Infermieri Professionali confluite in seguito all'accorpamento della UU.SS.LL dell'area metropolitana
- Progettazione della razionalizzazione delle sedi scolastiche in collaborazione con la Regione Liguria
- Gestione corsi OTA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 1992 AL 1994

USL 16 – Genova Nervi

Pubblica Amministrazione - SSN

Operatore Professionale Dirigente

Direttrice Didattica Scuola Infermieri Professionali

- Gestione corsi triennali di base per Infermieri Professionali

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 1990 AL 1992

USL 13 – Ospedale San Martino

Pubblica Amministrazione - SSN

Operatore Professionale Dirigente

Capo dei Servizi Sanitari Ausiliari

- gestione della turnistica del personale Infermieristico ed ausiliario
- gestione inserimento personale di nuova assunzione
- supervisione su esternalizzazione servizio di pulizia e sanificazione

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

- 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

*Pagina - Curriculum vitae di
De Astis Vittoria*

DAL 01/09/1982 AL 1990

USL 13 – Ospedale San Martino

Pubblica Amministrazione - SSN
Operatore Professionale Collaboratore
Infermiera Professionale

Infermiera in reparti di degenza e sala operatoria

Dicembre 2006

Università di Tor Vergata

Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche

Marzo 1990

Università Cattolica del Sacro Cuore - Roma

Diploma di Scuola Diretta A fini Speciali per Dirigente dell'Assistenza Infermieristica

Luglio 1982

Scuola Convitto Santa Caterina – Ospedale San Martino di Genova

Diploma di Infermiera Professionale

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

**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.

Facilità nei rapporti interpersonali, capacità di relazione con gruppi di diversa estrazione professionale maturata nell'ambito delle precedenti esperienze lavorative .

Capacità di comunicazione, ottenuta grazie a corsi di aggiornamento professionali, e alla lunga esperienza come formatore nell'ambito di innumerevoli corsi di Formazione delle professioni sanitarie e degli operatori di interesse sanitario

**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.

Capacità di organizzazione autonoma del lavoro, di definizione delle priorità e assunzione delle responsabilità correlate, di coordinamento di gruppi di lavoro, implementazione e gestione progetti. Dette capacità sono state acquisite nel corso delle diverse esperienze nei settori dell'organizzazione e della didattica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, browser per navigazione Internet

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente conferenza dei Servizi DPCM 26 luglio 2011 Equivalenza Diplomi e Attestati (comma 2 Art 4 Legge 42/99) – Ministero della Salute

Componente conferenza dei servizi T.U. 286/98 DPR 394/99 (riconoscimento titoli esteri professioni sanitarie) – Ministero della Salute

Componente Tavolo tecnico "Responsabilità dell'esercente le professioni sanitarie" – Ministero della Salute

Componente Comitato Etico già ASL 3 Genovese e successivamente Comitato Etico Regionale dal 1999 al 2017 in qualità di rappresentante dell'Area delle professioni sanitarie

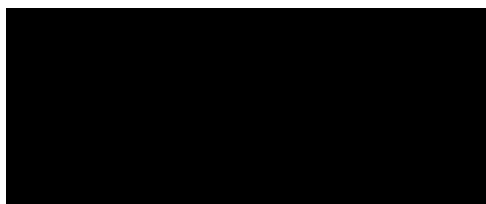
La sottoscritta Vittoria De Astis, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

D I C H I A R A

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Genova 30/01/2020



V