

# CURRICULUM VITAE di SILVIA MARCHETTO

Il/la sottoscritto/a SILVIA MARCHETTO

consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MARCHETTO SILVIA
Qualifica	Coordinatore infermieristico
Amministrazione	AZIENDA ULSSN.8 BERICA
Incarico attuale	COORDINATORE U.O.C.PNEUMOLOGIA
Numero telefonico dell'ufficio	0444757405
E-mail istituzionale	Silvia.marchetto@aulss8.veneto.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI MATURITÀ –ISTITUTO TECNICO	
Altri titoli di studio e professionali	DIPLOMA DI INFERMIERE PROFESSIONALE ABILITAZIONE A FUNZIONI DIRETTIVE NELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Luglio - Novembre 1987 Nov. 1987 - Sett. 1990  1990-1994 1994-1996  1996-1999  1999-2002  2005-2009	Infermiere presso Casa Circondariale di Vicenza Infermiere presso l'Unità operativa di medicina – Ulss di Vicenza Tutor presso Scuola Infermieri - Ulss di Vicenza Infermiere presso l'Unità operativa di medicina – Ulss di Vicenza Coordinatore presso l'unità operativa di Dermatologia – Ulss di Vicenza Coordinatore presso l'unità operativa di Ematologia – Ulss di Vicenza Coordinatore presso il Distretto Ovest - Ulss di Vicenza

	2010-2017 2017 2020	Coordinatore presso l'Unita Operativa di Terapia del Dolore – Ulss di Vicenza Coordinatore presso l'unità Operativa di terapia del dolore e presso il servizio Gruppo di collegamento – Ulss di Vicenza Coordinatore presso l'unità Operativa complessa di Pneumologia
Capacità linguistiche		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<b>Formazione e aggiornamento</b>  <b>Abilità-Competenze</b> Competenze comunicative  Competenze organizzative e gestionali  Competenze digitali	Partecipazione ai corsi previsti dall'Azienda relativi alle funzioni svolte, con raggiungimento degli ECM previsti per il triennio in corso Certificazione GCP ( dicembre 2021)  Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure professionali diverse e con modalità varie Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico in situazioni di difficoltà Utilizzo autonomo di tutte le procedure informatiche previste dall'Azienda relative al ruolo svolto. Conoscenze degli applicativi Microsoft e in particolare del pacchetto Office

Autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Vicenza, 22/01/2022

FIRMA Firma oscurata ai sensi delle linee guida del Garante per la Privacy

Con la trasmissione dei presenti dati autorizzo l'Azienda U.L.S.S. n. 8 alla pubblicazione sul sito internet aziendale delle informazioni giuridiche ed economiche richieste in applicazione della legge n. 69/2009. I dati utilizzati dall'Azienda in applicazione della legge n. 69/2009 (contenuti nel presente curriculum, nonché nelle banche dati aziendali) saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal d. lgs 30/06/2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").