

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

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").