

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità
Data di nascita

FERNIANI MARTA
VIA CLAUDIO TREVES, 1 - 47121 FORLÌ
3490890830

mferniani@yahoo.it

Italiana

15/12/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da settembre a dicembre 1982 assunta in qualità di Infermiera presso Istituti Ortopedici Rizzoli di Bologna.

Da dicembre 1982 a settembre 1984 assunta in qualità di Infermiera presso AUSL 38 di Forlì.

Dal dicembre 1984 a gennaio 1986 Servizio di Volontariato Internazionale presso la Diocesi di Calabozo (Venezuela): attività di prevenzione ed educazione sanitaria, animazione culturale, alfabetizzazione, pastorale di Comunità Ecclesiale di Base presso la città di El Sombrero.

Da marzo a novembre 1987 assunta in qualità di Infermiera presso AUSL 38 di Forlì.

Dal novembre 1987 assunta in qualità di Infermiera presso INPS (sede di Ravenna), dal 2000 a tutt'oggi, presso sede Provinciale di Forlì e Cesena.

Settore medico-legale.

Collaborazione con team medico legale nelle fasi di attività e istruzione di percorsi previdenziali e assistenziali di ambito sanitario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Diploma di Maturità di Tecnico di laboratorio chimico e biologico conseguito nel 1978 presso IPF Melozzo da Forlì.

Diploma di Infermiere Professionale conseguito nel 1982 presso AUSL 38 di Forlì.

Il sottoscritto/a Marta Ferniani, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA Italiana.

ALTRE LINGUA Buona padronanza della lingua spagnola.
Competenze scolastiche di base della lingua inglese.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI Buone competenze di empatia in particolare nelle relazioni con i pazienti, nella rilevazione del loro fabbisogno nell'ambito dell'accoglienza di front office,.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE Competenze organizzative nello sviluppo e presa in carico delle pratiche: dalla fase di accettazione a quella della definizione medico legale.

Capacità di tipo organizzativo al team clinico nell'interfaccia con i sindacati, studi legali ed altri istituti per fornire supporto a tutte le figure sanitarie e amministrative addette all'assistenza della persona.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE Ottime competenze nell'utilizzo e gestione dei supporti informatici e dei data base aziendali finalizzati alla gestione della documentazione sanitaria e dei verbali medico legali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Ottime competenze in ambito legale, deontologia e legislazione professionale (etica, legislazione sanitaria, legislazione sulla privacy, documentazione sanitaria, informazione e consenso).

Capacità nella gestione di percorsi dedicati e personalizzati, considerata la particolarità delle implicazioni non solo sanitarie, ma anche psicologiche che comporta la presa in carico del paziente con fabbisogni di previdenza sociale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

