

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

ERIKA GASPAR

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da gennaio 2006 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DIEFFE FULL SERVICE SRL c/o DOMINATO LEONENSE SANITA' SRL
- Tipo di azienda o settore SANITARIO
- Tipo di impiego COORDINATRICE INFERMIERISTICA
- Principali mansioni e responsabilità COORDINARE IL PERSONALE DI REPARTO
  
- Date (da – a) 2005 - 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale di Sarnico(BG) – U.O di Riabilitazione Neuromotoria
- Tipo di azienda o settore SANITARIO
- Tipo di impiego INFERMIERA PROFESSIONALE
- Principali mansioni e responsabilità INFERMIERA PROFESSIONALE
  
- Date (da – a) 2004 – 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Desenzano del Garda(BS) – Reparto Patologia Neonatale e Pronto Soccorso
- Tipo di azienda o settore SANITARIO
- Tipo di impiego INFERMIERA PROFESSIONALE
- Principali mansioni e responsabilità INFERMIERA PROFESSIONALE
  
- Date (da – a) 2003-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale Civile Mellino Mellini di Chiari(BS) – Reparto di Medicina
- Tipo di azienda o settore SANITARIO
- Tipo di impiego INFERMIERA PROFESSIONALE
- Principali mansioni e responsabilità INFERMIERA PROFESSIONALE
  
- Date (da – a) 2001 - 2003

*Gaspar Erika.*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Poliambulanza di Brescia – Reparto di Cardiocirurgia  
RSA Pasotti Cottinelli
- Tipo di azienda o settore  
SANITARIO
- Tipo di impiego  
INFERMIERA PROFESSIONALE
- Principali mansioni e responsabilità  
INFERMIERA PROFESSIONALE
- Date (da – a)  
1999-2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ospedale Civile di Arad – Romania –Reparto Cardiologia
- Tipo di azienda o settore  
SANITARIO
- Tipo di impiego  
INFERMIERA PROFESSIONALE
- Principali mansioni e responsabilità  
INFERMIERA PROFESSIONALE
- Date (da – a)  
1990 - 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASILO/ORFANOTROFIO IN ROMANIA
- Tipo di azienda o settore  
SCUOLA E ISTRUZIONE
- Tipo di impiego  
MAESTRA D'ASILO
- Principali mansioni e responsabilità  
MAESTRA D'ASILO

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
1991 - 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
LICEO – ARAD ROMANIA
- Date (da – a)  
1996-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
SCUOLA POST LICEO INDIRIZZO SANITARIO – ARAD ROMANIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
MATERIE SANITARIE PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE INFERMIERISTICA
- Qualifica conseguita  
INFERMIERA PROFESSIONALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
PARA UNIVERSITARIO
- Date (da – a)  
2009-2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
MASTER di I° livello in management per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie
- Qualifica conseguita  
COORDINATORE INFERMIERISTICO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
LAUREA

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI/SOCIALI**

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

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinazione all'innovazione .Ottima capacità empatica

*Gasper Erika*

PRIMA LINGUA

RUMENO – ITALIANO - UNGHERESE

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ho buone capacità di gestione e di comunicazione, sviluppate nel corso della mia carriera professionale.  
Gestire il personale e quindi abitudini e caratteri diversi non è sempre facile, ma per me è oltremodo stimolante.

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.*

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza.  
Partecipazione attiva al raggiungimento del budget aziendale.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ho acquisito nel corso degli anni una serie di conoscenze che mantengo vive partecipando costantemente a corsi di formazione riconosciuti ECM.

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft Office (Excel, Word, ecc)

Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ho una buona dialettica, amo scrivere ed organizzare eventi formativi per il personale sul tema della comunicazione.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Amo leggere, mi piace la musica, il cinema e passare il tempo con gli amici.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Data, 16/9/2016

