

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MILANO VERONICA**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25/04/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 3 Dicembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Roma 6
Borgo Garibaldi, 20
00041 Albano Laziale (RM)
- Tipo di azienda o settore UOC Professione Infermieristica
- Tipo di impiego Infermiera
- Principali mansioni e responsabilità Miglioramento continuo, secondo criteri di efficienza e di efficacia, delle attività assistenziali infermieristiche e delle attività di supporto a garanzia della sicurezza e del benessere degli operatori.
Gestione ed elaborazione della dotazione organica del personale infermieristico e di supporto della ASL Roma 6.

- Data Dal 3 aprile 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poligest S.p.A. - Casa di Cura "Villa delle Querce"
Via delle Vigne, 19
00040 Nemi (RM)
- Tipo di azienda o settore Casa di Cura
- Tipo di impiego Infermiera in libera professione
- Principali mansioni e responsabilità Infermiera presso i seguenti reparti:
RSA – Residenza Sanitaria Assistenziale;
Riabilitazione Cardio-respiratoria;
Acuzie – Area Medica;
Riabilitazione Polifunzionale;
Lungodegenza medica post-acuzie.

- Data Dal 10 ottobre 2013 al 30 novembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BLink – eventi e comunicazione
Vicolo Bellonzi, 30
00049 Velletri (RM)
- Tipo di azienda o settore Agenzia pubblicitaria
- Tipo di impiego Collaboratrice prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione archivio cartaceo e informatico tramite Excel della fatturazione attiva e passiva, della corrispondenza; Amministrazione dei contratti del personale, del protocollo pratiche, dei contatti che ruotano all'interno e all'esterno dell'agenzia;
Redazione testi per il mensile in distribuzione gratuita "NonSoloRosa";
Gestione della contabilità tramite foglio di calcolo Excel.

- Data Da giugno 2013 al settembre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato FNA – Caf
Via F. Turati, 3
00049 Velletri (RM)
 - Tipo di azienda o settore Patronato – Caf - Sindacato
 - Tipo di impiego Collaboratrice volontaria
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza clienti;
Assistenza fiscale;
Pratiche patronato;
Gestione archivio cartaceo e informatico tramite Excel;
Utilizzo di sistemi gestionali specifici.

- Data Da luglio 2011 a dicembre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ecco la Festa.it Group S.r.l.
Via della Neccia Ovest, 11
00049 Velletri (RM)
 - Tipo di azienda o settore Commercio on-line di materiale per il party
 - Tipo di impiego Addetta Area Marketing
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza clienti;
Gestione magazzino tramite piattaforma Magento;
Analisi creatività ed acquisto spazi pubblicitari sui principali motori di ricerca;
Gestione del sito aziendale su piattaforma Magento (www.eccolafesta.it)
Gestione dei rapporti con i principali motori di ricerca;
Creatività e realizzazione delle campagne di comunicazione e promozione;
Gestione rassegna stampa;
Gestione archivio cartaceo della fatturazione passiva.

- Data Da ottobre 2006 ad ottobre 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cetus S.p.A.
Via dei Ruderì di Torrenova 37/39
00133 Roma
 - Tipo di azienda o settore Centro rivestimenti e arredamenti per la casa e l'edilizia
 - Tipo di impiego Addetta Area marketing
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza dei clienti;
Organizzazione di eventi e partecipazione a manifestazioni;
Analisi creatività ed acquisto spazi pubblicitari sui principali quotidiani;
Gestione della Fidelity Card aziendale;
Tutoring stageurs provenienti dai principali Atenei romani selezionati attraerso il portale JobSoul, con responsabilità sul registro presenze, controllo dei progressi acquisiti, report mensili con resoconti e valutazioni alla struttura organizzativa degli stage;
Organizzazione fiere;
Gestione del sito aziendale su piattaforma Joomla (www.cetus.it);
Gestione dei rapporti con i principali motori di ricerca;
Gestione dei concorsi;
Gestione sponsorship;
Gestione di partnership con le aziende fornitrici;
Redazione comunicati stampa;
Gestione rassegna stampa;
Gestione piano media;
Utilizzo Power Point e foglio di calcolo Excel per la preparazione delle riunioni aziendali;
Organizzazione riunioni periodiche con il personale e gestione dei corsi di formazione.

- Data Da giugno 2004 a settembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Shop 2000 S.r.l.
Via Appia Sud km 40.400
00049 Velletri (RM)
- Tipo di azienda o settore Supermercato GS
- Tipo di impiego Operaia
- Principali mansioni e responsabilità Capo Cassiera;
Gestione giacenze di magazzino;
Vice responsabile del front office e della cassaforte.

ESPERIENZE FORMATIVE

- Data AA 2024/2025
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (Sede Poligest S.p.A. - Casa di Cura "Villa delle Querce") Corso di Laurea Triennale in Infermieristica
Via delle Vigne, 19
00040 Nemi (RM)
- Tipo di azienda o settore Casa di Cura
- Tipo di impiego Docente Universitario
- Principali mansioni e responsabilità Discipline Demoetnoantropologiche

- Data Dall'AA 2018/2019 al'AA 2022/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (Sede Poligest S.p.A. - Casa di Cura "Villa delle Querce") Corso di Laurea Triennale in Infermieristica
Via delle Vigne, 19
00040 Nemi (RM)
- Tipo di azienda o settore Casa di Cura
- Tipo di impiego Docente Universitario
- Principali mansioni e responsabilità Discipline Demoetnoantropologiche;
Sociologia Generale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 15/11/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sapienza Università di Roma, sede di Latina, Laurea magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il percorso formativo del Corso di Laurea specialistica in Scienze delle professioni sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche ha come obiettivi specifici la conoscenza approfondita ed applicazione:
 - degli elementi metodologici essenziali dell'epidemiologia;
 - degli elementi essenziali della gestione delle risorse umane, con particolare riferimento alle problematiche in ambito sanitario;
 - dei principi di Diritto, con l'acquisizione delle principali norme legislative che regolano l'organizzazione sanitaria, nonché delle norme deontologiche e di responsabilità professionale;
 - delle nozioni d'economia pubblica e aziendale, degli elementi essenziali e delle principali tecniche dell'organizzazione aziendale, con particolare riferimento all'ambito dei servizi sanitari e dei processi di ottimizzazione dell'impiego di risorse umane, informatiche e tecnologiche.
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche con votazione 110/110 e lode

- Data 18/02/2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Telematica Pegaso
 - Qualifica conseguita Master in management per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie
-
- Data Dal 2014 al 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma "Tor Vergata" facoltà di Infermieristica sede di Frascati
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nei tre anni di corso sono state acquisite conoscenze sia teoriche che pratiche nella cura e nella presa in carico della persona. Principali mansioni: accoglienza pazienti, compilazione e revisione delle cartelle cliniche, esecuzione delle procedure per esami medici primari e cura del paziente post-esame, triage al pronto soccorso, prime mansioni di infermieristica in sala operatoria. In particolare ho svolto il tirocinio clinico nella ASL Roma 6 nei reparti di:
Medicina generale;
Chirurgia (comprendente all'interno: chirurgia generale, urologia, chirurgia vascolare, ortopedia);
Sala Operatoria;
Oncologia;
Diabetologia;
Emodialisi;
Terapia Intensiva;
Pronto Soccorso;
Endoscopia;
Cardiologia;
Centro di Salute Mentale;
Pediatria, nido, rooming-in;
Poliambulatori, Sala prelievi.
 - Qualifica conseguita Laurea Triennale in Infermieristica
-
- Data Dal 2006 al 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma "La Sapienza" facoltà di Scienze della Comunicazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il corso comprende, tra le discipline di base e caratterizzanti, insegnamenti e attività finalizzati all'apprendimento dei fondamenti teorici, linguistici cognitivi, delle varie forme di comunicazione, nonché degli strumenti informatici che ne costituiscono oggi il veicolo.
Esso mira all'acquisizione da parte dei laureati di capacità critiche di analisi dei contesti storici, politici, economici, sociali, giuridici dei processi comunicativi e all'apprendimento dei metodi propri della ricerca nell'ambito delle scienze della comunicazione.
Principali materie:
Sociologia;
Sociologia del welfare, mercato del lavoro e globalizzazione;
Relazioni istituzionali e responsabilità sociale d'impresa;
Comunicazione sociale e istituzionale;
Statistica;
Marketing;
Psicologia.
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Comunicazione Sociale ed Istituzionale
-
- Data Dal 2000 al 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma "La Sapienza" facoltà di Scienze della Comunicazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Corso di laurea triennale in Comunicazione pubblica e organizzativa forma laureati dotati di un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici nell'area dei processi culturali e della comunicazione organizzativa, finalizzati alla formazione di base di professionisti con

competenze nei settori delle imprese, delle istituzioni pubbliche e delle organizzazioni non profit. Il Corso di laurea offre una formazione di base per la figura professionale di "comunicatore d'impresa e pubblico", prevista nell'ambito delle organizzazioni pubbliche e private.

Principali materie:

Antropologia culturale;

Etnologia;

Istituzioni di sociologia;

Sociologia del lavoro;

Sociologia delle istituzioni;

Psicologia;

Psicologia del lavoro.

• Qualifica conseguita

Laurea Triennale in "Scienze della Comunicazione Pubblica ed Organizzativa" curriculum in "Comunicazione e Management delle relazioni organizzative"

• Data

Dal 1995 al 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Statale "A. Landi" di Velletri (RM)

• Qualifica conseguita

Diploma quinquennale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Spirito di gruppo.
- Ottime capacità comunicative
- Capacità molto buone di adattamento in ambienti multiculturali
- Ottima capacità di ascolto e assistenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con l'utenza nelle diverse esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Windows e Mac O: buona dimestichezza
Pacchetto Office: ottima conoscenza, nello specifico:
Word – ottima conoscenza
Excel – ottima conoscenza
Power Point – ottima conoscenza
Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Corso BLS-D adulto e pediatrico
Data di certificazione: 06/05/2019

PATENTE

Patente di guida tipo B
Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritta all'OPI sede di Roma (n. 43627 del 21/12/2017)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Data, 30/09/2024