

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Daniela Fabbri
Data di nascita	17 Agosto 1966
Qualifica	Coordinatore Infermieristico (Collaboratore Professionale Sanitario Esperto DS – Infermiere)
Amministrazione	Azienda Ospedaliera Universitaria Senese
Incarico lavorativo	Coordinatore Infermieristico presso UOC Assistenza Infermieristica Titolare di posizione organizzativa “Flussi informativi del personale, monitoraggio presenze-assenze” presso UOC Assistenza Infermieristica
Incarico presso l’Ordine Provinciale delle Professioni Infermieristiche	Consigliere per il triennio 2018 - 2020 come Coordinatore della Commissione Formazione, consigliere per il quadriennio 2021 – 2024, consigliere per il quadriennio in corso

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea Specialistica in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche
Specializzazioni	Certificato di Abilitazione a funzioni direttive nell’assistenza infermieristica
Iscrizioni ad albi professionali	Ordine delle Professioni Infermieristiche di Siena
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di maturità d’Arte Applicata
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 25/08/1988 assunzione presso USL 30 Area Senese come Infermiera Dal 16/11/2000 Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere (ex Capo Sala) presso il Servizio Assistenza Infermieristica Dal 20/09/2002 stesso ruolo presso UOC Gestione Risorse Umane Dal 1/07/2006 stesso ruolo presso UOP Gestione Processi Formativi in Area Tecnico Assistenziale oggi UOC Formazione Dal 1/12/2010 titolare della Posizione Organizzativa “Gestione erogazione delle attività formative” presso UOC Formazione Dal 15 /09/2020 titolare della Posizione Organizzativa “Flussi informativi del personale, monitoraggio presenze-assenze” presso UOC Gestione operativa e monitoraggio delle risorse professionali
Capacità linguistiche	Conoscenza elementare delle lingue inglese e francese
Capacità nell’uso delle tecnologie	Buona conoscenza nell’uso dei programmi Office, buona conoscenza e uso corrente della posta elettronica e delle normali tecnologie presenti in ufficio
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione ad oltre 300 corsi di aggiornamento - In regola con la normativa ECM Dal 1998 docenza a numerosi corsi di aggiornamento e formazione permanente organizzati dalla AOUS Dal 1999 docenza ai Corsi OTA, OSS, OSSfc organizzati dalla AOUS e dalla USL 7 Dal 2007 al 2016 Professore a Contratto presso il Master 1°livello in Funzioni Specialistiche e Gestione del Coordinamento nelle Professioni Sanitarie