



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cellulare
E-mail
Nazionalità
Luogo e Data di nascita
Codice fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

➤ Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e
responsabilità

➤ Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Tipo d'impiego

Principali mansioni e
responsabilità

➤ Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Il presente curriculum viene redatto da Varrone Rosa, nata a [REDACTED], ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

ROSA VARRONE

Dal 12/06/2025 ad oggi

Incarico di Funzione Organizzativa UOC Gastroenterologia sett. Endoscopia Digestiva

10/04/2001 all'11/06/2025.

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Sant'Anna e San Sebastiano – Via Palasciano 81100 Caserta (CE).

Coll.prof.sanitario senior- inf (cat.DS)
coordinamento a livello aziendale delle attività infermieristiche e di supporto presso l'ufficio infermieristico, oggi SITRA

22/07/1994 al 09/04/2001

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Sant'Anna e San Sebastiano – Via Palasciano 81100 Caserta (CE).

Infermiere a tempo indeterminato

ufficio infermieristico(oggi SITRA). formulazione per tutte le unità operative dei turni infermieristici e di supporto, nonché delle sostituzioni del personale assente

10/02/1990 al 21/07/1994

U.S.L. n 15 CASERTA (oggi Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Sant'Anna e San Sebastiano – Via Palasciano 81100 Caserta)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

➤ Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

➤ Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

➤ Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

➤ Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

➤ Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Qualifica conseguita

➤ date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Infermiere a tempo indeterminato

Attività infermieristica presso il reparto di Chirurgia Generale – settore Endoscopia Digestiva – Malattie Infettive

01.03.1989 al 09.02.1990

U.S.L. n° 16 Maddaloni (CE) Presidio Ospedaliero di S.Felice a Cancelli

Infermiere a tempo indeterminato

Attività infermieristica nel reparto di Ostetricia e Ginecologia

17/12/1985 al 01.03.1989

Casa di Cura "Villa degli Ulivi" San Leucio (CE)

Caposala (oggi coordinatore infermieristico)

Coordinamento delle attività infermieristiche e di supporto di tutta la struttura

1976 - 1981

Liceo Scientifico "A. Diaz" Caserta

– Diploma di Maturità Scientifica

1980 - 1983

Scuola per Infermieri Professionali della U.S.L. n.°15 multizonale - Presidio Ospedaliero di Caserta

Infermiere Professionale in data 21/07/1983

1985

Scuola per Infermieri Professionali della U.S.L. n.°15 multizonale - Presidio Ospedaliero di Caserta

Abilitazione a funzioni direttive – caposala -

2006-2007

Università degli Studi Europea di Roma

Master primo livello Management per le funzioni di coordinamento delle

professioni sanitarie

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

Altra lingua

Inglese

• Capacità di lettura

Scolastica

• Capacità di scrittura

Scolastica

• Capacità di espressione
orale

SCOLASTICA

Capacità e competenze
relazionali

Ottime capacità di lavorare in gruppo maturata durante l'esperienza lavorativa, dove è indispensabile collaborare e lavorare in equipe. Puntualità e serietà nel rispettare impegni di lavoro, ha capacità di ascolto e attenzione empatica dell'interlocutore, abilità comunicative e professionali.

Capacità e competenze
organizzative

Leadership;

Attitudine nella pianificazione e gestione del materiale di lavoro. Tali capacità e competenze sono state acquisite nella vita professionale svolgendo funzioni di coordinatrice. Capacità di gestione del tempo e rispetto delle scadenze.

Capacità e competenze
tecniche

Conoscenza base dei principali sistemi operativi (Windows Vista, Windows 7, Android);

Conoscenza base dei principali browser (Explorer, , Google Chrome);

Conoscenza base di Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del DL 30/05/2003 n°196 codice in materia dei dati personali e del GDPR

(regolamento UE 2016/679).

Caserta, 21/10/2025

Rosa Varrone