

DATA DI NASCITA

21/06/1974

NATA A : NAPOLI

CITTADINANZA : ITALIANA

RESIDENZA A : CASTEL VOLTURNO

CONTATTO

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:

taurino.giusi@gmail.com

TAURINO GIUSEPPINA

ISTRUZIONE

diploma di licenza media

dipolma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università

corso di operatice socio sanitario - o.s.s.

lingue parlate : italiano / inglese scolastico

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Esperienza politica 2014/2019 con la carica di Consigliere Comunale presso il comune di Castel Volturno svolgendo le seguenti mansioni : funzioni istruttorie inerenti l'elaborazione di una proposta di intervento in materia di rapporti con le imprese e la promozione delle attività produttive locali nonchè in materia di bilancio, tributi, economato, servizi demografici e statistici, i regolamenti; i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi dei lavori pubblici, i bilanci annuali e pluriennali, il rendiconto, i piani territoriali urbanistici.

Esperienza lavorativa recente : 06/07/2023 – 01/03/2024

Ricoprendo il ruolo di : operatrice socio sanitaria -istituzioni socio assistenziali

presso la struttura : UNITY AND FRIENDSHIP via poliziano 2/5

svolgono le seguenti mansioni : accompagnare la persona con disabilità nella quotidianità, nell'occuparsi delle cure di base e dell'assistenza (igiene del corpo, vestirsi, svestirsi, alimentazione, cura della casa, cura della biancheria, uso appropriato e sicuro di mezzi ausiliari, ecc.

Salvaguarda la sicurezza personale, dei colleghi e degli utenti, Partecipa alle riunioni pianificate - Collabora con i familiari o con altre persone di fiducia dell'utente , Raccoglie e trasmette le informazioni ai colleghi e superiori - Si informa autonomamente sui cambiamenti avvenuti in merito alla presa in carico degli utenti .

COMPETENZE

- Capacità tecniche professionali
- Identificazione con i valori dell'organizzazione
- Motivazione e senso di appartenenza
- Collaborazione e spirito di équipe
- Ha una buona disponibilità e versatilità in caso di cambiamenti, sia dei bisogni degli utenti, sia per motivi di organizzazione per il buon funzionamento del servizio
- Equilibrio, maturità e iniziativa

- Rispetto verso il cliente, i propri colleghi ed il servizio
- Rispetta il segreto professionale e non divulga a terzi informazioni confidenziali
- Precisione, accuratezza e efficienza
- Capacità di ascolto ed empatia
- Motivazione per le attività curative
- Equilibrio psico-affettivo
- Cortesia e tatto
- Discrezione
- Capacità di lavorare in gruppo e auto-motivato, con forti doti organizzative e interpersonali.

- Parlare in pubblico
- Gestione dei conflitti
- Tutoraggio

Competenze informatiche di base :

- MS Office. Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access.
- Google Drive. Docs, Drive, Moduli, Gmail, Fogli.
- Fogli di calcolo. Excel, Google Drive, Open Office, tabelle pivot, funzione VLOOKUP, macro.
- E-mail. Outlook, Gmail, Mail Merge, filtri, cartelle.