

Informazioni Personali

MANUELA DE ROSA

Telefono Aziendale: 0512144108

Email
Aziendale: manuela.derosa@aosp.bo.it

Data di nascita: 7/ 8/ 1973

Esperienza Lavorativa

Data (da - a) 8/ 2024 - In corso

Nome e Indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERO-
UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

Tipo Impiego CAT.D

Principali mansioni e responsabilità REFER X COORDINAM ATT.TA'
FORMATIVE POST BASE E FORMAZ
AVANZ -

Data (da - a) 4/ 2017 - In corso

Nome e Indirizzo del datore di lavoro UNIBO

Principali mansioni e responsabilità Coordinatore didattico Corso di Laurea
in Infermieristica

Data (da - a) 4/ 2023 - In corso

Nome e Indirizzo del datore di lavoro UNIBO

Principali mansioni e responsabilità Responsabile delle attività didattiche
professionalizzanti Corso di Laurea
Magistrale in Scienze Infermieristiche e
Ostetriche

Data (da - a) 4/ 2001 - 7/ 2024

Nome e Indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERO-
UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

Principali mansioni e responsabilità Infermiera a tempo pieno dell'IRCCS
Policlinico di S. Orsola

Istruzione e Formazione

Data (da - a) 11/ 2013 - 11/ 2013

Nome e Tipo Istituto Laurea Magistrale in Scienze
Infermieristiche e Ostetriche Facoltà di
Medicina e Chirurgia dell'Università di
Bologna

Qualifica conseguita

Istruzione e Formazione

Data (da - a) 5/ 2009 - 5/ 2009

Nome e Tipo Istituto Master Universitario di I livello
Management nell'area Infermieristica e
Ostetrica, Tecnico Sanitaria, Preventiva
e Riabilitativa Facoltà di Medicina e
Chirurgia dell'Università di Bologna

Qualifica conseguita

Istruzione e Formazione

Data (da - a) 12/ 1998 - 12/ 1998

Nome e Tipo Istituto Diploma in Scienze Infermieristiche
indirizzo assistenziale generale
Università degli Studi G.D'Annunzio
Chieti

Qualifica conseguita

Competenze Personali

Lingua Madre italiano

Competenze comunicative

Ho sviluppato solide competenze comunicative.

Capace nell'ascolto attivo, creare un ambiente formativo inclusivo e motivante, gestire con successo i conflitti, collaborare strettamente con altri formatori per garantire l'efficacia dei programmi formativi.

Competenze Organizzative e Gestionali

Ho sviluppato competenze organizzative e gestionali chiave. Pianificare e coordinare programmi formativi, gestendo tempi e risorse con efficienza per garantire risultati ottimali.

Competenze Tecniche

Comprovata esperienza nell'utilizzo delle piattaforme Teams, Zoom, Panopto, Virtuale e altre piattaforme aziendali e universitarie specifiche per il corso di afferenza

Altre Competenze