



A cura di
Luigi Abate
Consigliere IPASVI Torino
Lunedì 10 Ottobre 2016

IPASVI



IL COLLEGIO PROFESSIONALE

*Ente di diritto pubblico non economico
E' organizzato a livello provinciale*



L.1049/54

L. 43/06

13 agosto 2012

DL 201/2011

Riforma degli Ordini pena la loro soppressione

IPASVI

Infermiere
Professionale

D.M. 14 settembre 1994, n. 739

Infermiere

Assistenti
Sanitarie
Visitatrici

Assistenti
sanitari

Vigilatrici
d'Infanzia

Infermiere
pediatrico

*DDL Lorenzin.
OK al Senato. 28
settembre
presentato alla
Camera.*



LA FEDERAZIONE

Presidente:
Barbara Mangiacavalli



Lo Stato delega alla Federazione Ipasvi la funzione, a livello nazionale, di tutela e rappresentanza della professione infermieristica nell'interesse degli iscritti e dei cittadini fruitori delle competenze che l'appartenenza a un Ordine di per sé certifica.

L'organo di vigilanza della Federazione dei Collegi è il Ministero della Salute.

Le elezioni per il rinnovo degli organismi dirigenti locali e nazionali si svolgono ogni tre anni.



Ha 2 finalità

Esterna

Interna

Tutela del cittadino/utente

Tutela degli iscritti all'Albo

Diritto di ricevere prestazioni sanitarie da personale qualificato

Specifico titolo abilitante

Favorisce la crescita culturale

Garantisce l'informazione

Offre servizi di supporto per esercizio professionale

Esercita potere disciplinare

Contrasta l'abusivismo

L'organo di governo del Collegio è il Consiglio direttivo, che si rinnova ogni triennio attraverso una consultazione elettorale di tutti gli iscritti. I componenti del Consiglio variano da 5 per i Collegi con meno di 100 iscritti, a 15 per quelli che superano i 1500. In Italia sono oltre 1500 gli infermieri eletti negli organismi di rappresentanza della professione. Ogni Consiglio distribuisce al proprio interno le cariche di **presidente, vicepresidente, segretario e tesoriere**. Il presidente ha la rappresentanza del Collegio provinciale ed è membro di diritto del **Consiglio nazionale**.

L'attività è sovvenzionata dalle **quote degli iscritti**, che ogni Collegio stabilisce in rapporto alle spese di gestione della sede, al programma di iniziative (corsi, informazione, rivista, consulenza legale, ecc.) e alla quota da versare alla Federazione per finanziare le iniziative centrali.



Compete al Consiglio direttivo:

Compilazione Albo degli iscritti
(gli abilitati a esercitare la professione)

Designare i rappresentanti
presso altri enti

Promuovere il progresso
culturale degli iscritti

Conciliare le controversie tra professionista
e assistito o tra i professionisti

Collaborare con le Autorità Locali

Esercitare il potere disciplinare

Home → Newsletters

Newsletter

- 30/09/2015
Newsletter n.80 del 30/9/2015
- 23/09/2015
Newsletter n.79 del 23/9/2015
- 16/09/2015
Newsletter n.78 del 16/9/2015
- 09/09/2015
Newsletter n.77 del 9/9/2015
- 29/07/2015
Newsletter n.76 del 29/07/2015
- 22/07/2015
Newsletter n.74 del 22/07/2015

Collegio IPASVI di Torino

<http://ipasvi.torino.it/>

Le notizie...

Federazione





Curriculum

Obbligatorietà
d'iscrizione?

Mercato del lavoro

Discussione di casi

OBBLIGATORIETÀ D'ISCRIZIONE?

Il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali in una nota, inviata alla Federazione Ipasvi nel gennaio 2009 aveva già sottolineato che: “alla luce di quanto previsto dal dettato normativo della legge 1° febbraio 2006, n. 43, l’obbligatorietà dell’iscrizione all’albo professionale sancita dall’art. 2 gennaio comma 3, estesa anche ai pubblici dipendenti, è requisito essenziale ed indispensabile per poter svolgere senza condizioni l’attività sanitaria sia come libero professionista, sia nell’ambito del rapporto di servizio in regime di lavoratore dipendente”.

OBBLIGATORIETÀ D'ISCRIZIONE?

E ancora in tal senso si era espressa fin dal 2002 (ancor prima della legge 43/2006, quindi), la Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie, affermando che “ nel vigente ordinamento l'esercizio di una professione sanitaria, quale è anche, e senza ombra di dubbio alcuno, quella dell'infermiere, presuppone l'iscrizione al rispettivo (Albo o Collegio professionale), competente per territorio; e questo sia come libera professione che come lavoro dipendente nell'ambito del Servizio sanitario nazionale (decisione C.C.E.P.S. n. 178/2001).

OBBLIGATORIETÀ D'ISCRIZIONE?

Da ultimo, si veda anche il D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220, con cui è stato approvato il “Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del S.S.N.”, che all’art. 2, lett. d), fissa come requisito generale di ammissione ai concorsi ”... l’iscrizione all’albo professionale, ove richiesto per l’esercizio professionale”.

Cassazione Civile Sez. Lavoro, Sent. 16-04-2015 n. 7776

CURRICULUM VITAE



- Il termine “*curricolo*” deriva da “*currere*” che significa correre.
- Risulta essere espressione della carriera scientifica, burocratica o accademica.
- Rappresenta il resoconto sommario delle varie fasi della carriera, da allegare a domande di concorso, di assunzioni o simili.
- Può contenere avvenimenti principali della vita di una persona

I requisiti per scrivere un CV



I requisiti necessari per scrivere un buon curriculum sono:

- chiarezza
- precisione dell'esposizione
- sintesi basata sulla selezione delle informazioni

Il curriculum deve suscitare interesse nell'esaminatore tanto da indurlo a contattare il candidato per il colloquio motivazionale.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Nazionalità
Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

[Iniziale con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziale con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Le primissime informazioni....

Le primissime informazioni da inserire sono i dati anagrafici. Questi includono:

- nome e cognome
- data e luogo di nascita
- indirizzo (è sufficiente indicare il domicilio)
- recapiti telefonici: fisso, mobile
- e-mail: indicare sempre la mail personale e non quella del lavoro
- stato civile: può essere omesso tranquillamente
- nazionalità: in caso di stranieri è utile indicare anche i riferimenti del **permesso di soggiorno**
- **fotografia** (se richiesta): scegliere il **formato tessera** e allegarla direttamente sul cv

I dati anagrafici devono essere inseriti in maniera completa: deve essere semplice per l'esaminatore contattare il candidato attraverso mail o cellulare.

Il Curriculum Vitae su Facebook: invenzione tutta made in Italy

LA TENDENZA

Lavoro, l'assunzione passa per Facebook

Secondo Hays, in Italia, il 40% delle aziende usa il social network quando seleziona il personale. Ma all'estero si sale al 91%.

di Maria Chiara Furlò



Attenzione ai tweet e alle foto su Facebook, se fatti bene potrebbero procurarvi un lavoro e nel caso contrario farvi perdere un'occasione. Curare la propria immagine attraverso i social network diventa sempre più importante, soprattutto dal punto di vista professionale.

Scovare online le caratteristiche più intime, ma anche le più interessanti di possibili candidati per un posto di lavoro non è più una tendenza esclusivamente d'oltreoceano e d'oltremarica. Da

qualche tempo, anche le aziende italiane stanno cominciando a utilizzare i social network nella prima fase del recruitment, l'operazione di selezione del personale.

Trova lavoro con Facebook! - Di recente, alcuni studi hanno proposto l'utilizzo dei profili di Facebook come predittori della performance lavorativa e del successo accademico. Attraverso un'analisi dei profili si è visto che sarebbe possibile capire la personalità dei candidati allo stesso modo, se non meglio, che con i test psicologici utilizzati in questo ambito. Qualcuno, però, sembra avere preso questi



Esistono due modelli diversi da seguire per organizzare la sezione del nostro **curriculum vitae** dedicata agli studi: si parte dagli studi più recenti o da quelli più remoti. La prima tipologia è quella maggiormente usata. Nell'area formazione vanno indicati: il percorso di studi, i titoli conseguiti e anche i **corsi di specializzazione e i master**.

E i neolaureati?

Per chi è neolaureato è consigliabile mettere in evidenza nel cv gli esami sostenuti coerenti con la posizione ricercata. Attenzione però a menzionarli nel **curriculum vitae** solo se si è ottenuto un voto almeno discreto.

Erasmus e/o esperienze all'estero???

Chi ha svolto il proprio periodo formativo all'estero o **l'Erasmus** deve annotarlo nel proprio documento personale e indicare oltre al titolo del corso anche: il periodo, la durata, le materie, gli obiettivi e gli esami sostenuti. E' utile segnalare anche l'equiparazione del titolo conseguito con i titoli italiani.

Nel curriculum la tesi occupa uno spazio a parte e nel caso che l'argomento della tesi abbia rilevanza con la posizione per la quale ci si candida, è utile descrivere gli obiettivi e i risultati della tesi oltre ad allegare l'abstract al nostro documento di carriera. Infine, nell'area formazione è possibile menzionare anche i **tirocini o stage** obbligatori legati al percorso formativo universitario. Le stesse informazioni possono essere specificate anche nell'area dedicata alle esperienze lavorative.

La griglia delle esperienze lavorative

La seconda area del **curriculum vitae (nel classico formato europeo)** è dedicata alle esperienze lavorative. In quest'area i neolaureati potranno inserire anche le esperienze di stage pre e post laurea, specificandone il progetto formativo seguito.

Per quanto riguarda le **esperienze professionali**, i dati da inserire sono dunque gli stessi di cui sopra. L'unica ovvia differenza è che, al posto della tesi, occorre inserire una lista precisa delle **mansioni svolte**.

Abilità professionali

In questa sezione occorre porre in risalto eventuali obiettivi raggiunti, premi studio vinti o **abilità sviluppate**. È importante non dimenticare di menzionare eventuali esperienze all'estero o il periodo di erasmus. Questa è una parte altamente personalizzabile e si consiglia di sfruttare in maniera massiva questa sua caratteristica. È possibile inserire veramente di tutto, ma occorre fare attenzione al rapporto fra la capacità scelta e il lavoro per il quale si manda il curriculum: se non c'è un nesso fra i due, allora è meglio glissare.

Abilità professionali

Le informazioni che possono essere inserite sono:

Competenze relative a lingue straniere

Capacità relazionali. Oggi è sempre più importante lavorare in team e sapersi confrontare con altri, lavorando insieme per raggiungere obiettivi comuni

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche (macchinari, attrezzature); includere anche eventuali conoscenze informatiche. In questa sezione è bene evidenziare tutti i pacchetti, i linguaggi di programmazione ed i tool specifici che si conoscono ed il grado di competenza per ciascuno.

Capacità e competenze artistiche (Musica, scrittura, disegno ecc). Le suddette competenze devono essere descritte ed è necessario indicare dove sono state acquisite

Autovalutazione delle competenze linguistiche del modello del curriculum vitae

Nel modello europeo o Europass è previsto un **Quadro Comune Europeo** che consenta di auto valutare le proprie competenze linguistiche. E' necessario essere obiettivi nel valutare il proprio grado di conoscenza della lingua straniera e identificarsi sinceramente nel livello che più identifica le proprie competenze linguistiche.

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Produzione scritta



<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

La lettera di accompagnamento

Oggetto: OFFERTA DI COLLABORAZIONE / ASSUNZIONE

Vorrei sottoporre alla Vostra gentile attenzione la mia candidatura per la posizione di ... in seguito all'annuncio apparso su ...

Lavoro nel settore da .. anni in qualità di ... e l'esperienza maturata nel settore mi porta a voler crescere ed ampliare le mie conoscenze.

Attualmente sono impiegata presso ... e le mie mansioni spaziano in diversi campi, dal al ...

Sono a disposizione per ulteriori chiarimenti e informazioni.

RingraziandoVi per la cortese attenzione, allego il mio Curriculum Vitae e Vi porgo i miei più cordiali saluti.

FIRMA

La lettera di accompagnamento

Poniamo l'accento dunque su alcuni **punti fondamentali**:

- 1) La lettera ha un'impostazione molto semplice, ma **deve essere ben scritta**: dati personali in alto a sinistra, dati dell'azienda a cui ci sta riferendo in alto a destra, oggetto della lettera al centro, corpo della lettera, infine luogo, data e firma;
- 2) La lettera permetterà di valutare la vostra capacità di esprimervi in italiano, dunque, **siate chiari, sintetici, precisi e diretti**; è preferibile utilizzare **frasi semplici** e formule prestabilite;
- 3) **Rileggete e controllate che tutto sia corretto** prima di inviare, accade molto spesso che arrivino CV con lettere intestate ad altre società o con il riferimento sbagliato. Tutto questo è motivo di scarto.
- 4) Per quanto riguarda il contenuto del corpo della lettera, si suddivide in tre paragrafi:

La lettera di accompagnamento

- a) **Chi sono e perché sto scrivendo**: se state rispondendo a un annuncio potete esordire con: “*Con riferimento al vostro annuncio su www.nomesito.it, ho il piacere di inviarVi il mio Curriculum Vitae per la posizione di “Assistente al direttore tecnico”.* Dopo il riferimento vi presentate: “*Sono un giovane laureato in ...*” oppure se già lavorate “*Sono un Ingegnere Gestionale..*”, senza dire il nome, comunicate direttamente la vostra identità professionale.
- b) **Perché devo essere scelto e considerato**: è sicuramente la parte più importante della lettera perché individua la motivazione. In breve, deve chiarire perché vi state riferendo a loro e quale valore aggiunto portereste con la vostra esperienza professione (nel caso non ne abbiate, mostrate interesse per l’attività dell’azienda). Inoltre potrete qui cogliere l’occasione di valorizzare alcune cose che nel CV non emergono. Non esagerate nei toni e non siate presuntuosi.
- c) **Ringraziamenti e saluti**, in varie formule (es. *In attesa di Suo eventuale riscontro, Le invio i miei più cordiali saluti*).

La lettera di accompagnamento

- 5) Evitate di scrivere più di 15 righe di testo e fate in modo che entri tutto in una pagina;
- 6) Parlate in prima persona e mai in terza;
- 7) Fate attenzione a non commettere errori grammaticali ed evitate disattenzioni;
- 8) Non dimenticate il riferimento al trattamento dei dati personali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs 196/2003



Fine