



Giuseppina Troncone

Data di nascita: 18/03/1969 | **Luogo di nascita:** Salerno, Italia | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile |

Numero di telefono: (+39) 3317203795 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** giuseppina.troncone.69@gmail.com |

Indirizzo: 84091, Battipaglia, Italia (Abitazione)

● PRESENTAZIONE

Operatore Socio-Sanitario pronta a mettere in pratica le mie competenze. Forte interesse per il benessere degli utenti e dedizione nel fornire un'assistenza umana e professionale.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

 **PRIVATO** – SALERNO, ITALIA

BABYSITTER – 2016 – ATTUALE

- Aiuto ai bambini nello svolgimento di compiti a casa e nella realizzazione di progetti scolastici.
- Sorveglianza attenta e partecipe dei bambini affidati.
- Conduzione di attività artigianali, manuali e motorie con i bambini, al fine di stimolarne la coordinazione e la creatività.
- Promozione dello sviluppo del linguaggio attraverso la lettura e il racconto.
- Promozione di valori positivi tra i bambini quali la collaborazione, l'empatia e l'inclusione.
- Proposta di giochi e di attività all'aperto per intrattenere i bambini.
- Preparazione di cibi, cura dell'igiene e vestizione dei bambini.
- Collaborazione con i genitori nell'attuazione di interventi mirati al benessere psicofisico dei bambini.
- Identificazione di problematiche relative alla salute psicofisica e al benessere dei bambini.

 **SOCIETÀ SOFIA COPERATIVA SOCIALE ONLUS** – BATTIPAGLIA, ITALIA

ASSISTENZA ALLA PERSONA – 2015 – 2016

- Compagnia e socializzazione.
- Supporto emotivo.
- Attività ricreative e stimolazione cognitiva.
- Accompagnamento per visite mediche o commissioni.

 **STUDIO DENTISTICO VUOLO** – SALERNO, ITALIA

ASSISTENTE E TECNICO RADIOFREQUENZA MEDICALE – 2010 – 2013

- Preparazione della sala e del paziente: preparazione dell'ambiente in cui si svolgerà la procedura, assicurando che tutte le attrezzature necessarie siano disponibili e funzionanti. Preparare il paziente, spiegando la procedura e posizionandolo correttamente.
- Assistenza durante le procedure: assistere il medico specialista durante l'esecuzione di trattamenti o esami che utilizzano la radiofrequenza, fornendo supporto tecnico e assicurando che i parametri impostati siano corretti.
- Impostazione dei parametri tecnici: sotto la supervisione del medico, impostazione dei parametri operativi delle apparecchiature di radiofrequenza, come la frequenza, la potenza e la durata dell'applicazione.
- Monitoraggio della procedura: monitorare il paziente e le apparecchiature durante il trattamento, segnalando eventuali anomalie o necessità.
- Documentazione: registrazione dei dettagli tecnici delle procedure effettuate, dei parametri utilizzati e eventuali osservazioni rilevanti.
- Formazione e aggiornamento: aggiornamento sulle nuove tecnologie e protocolli relativi all'uso della radiofrequenza in medicina.
- Gestione degli aspetti di sicurezza: assicurarsi che vengano rispettate tutte le normative di sicurezza relative all'utilizzo di apparecchiature elettromedicali e all'esposizione alle radiofrequenze.

 **COOP. SOCIALE TERTIUM MILLENIUM** – BELLOSQUARDO, ITALIA

COORDINATRICE SOCIALE – 09/03/2010 – 30/09/2010

- Pianificazione e organizzazione: definizione degli obiettivi e dei piani di intervento dei servizi, organizzando le attività e le risorse necessarie.

- Gestione dell'équipe: coordinazione del lavoro degli operatori sociali, facilitando la comunicazione, la collaborazione e la condivisione di informazioni.
- Supervisione: supportare gli operatori nella loro pratica professionale, offrendo supervisione, feedback e strumenti per affrontare le sfide.
- Gestione delle risorse: sovrintendere all'utilizzo efficace delle risorse umane, materiali ed economiche disponibili.
- Monitoraggio e valutazione: verificare l'andamento delle attività e l'efficacia degli interventi, raccogliendo dati e redigendo report per migliorare la qualità del servizio.

 **REGIONE CAMPANIA** – ROCCADASPIDE, ITALIA

EDUCATRICE ALL'INFANZIA DOMICILIARE – 2008 – 2008

- Attività educative e ludiche: Proporre attività stimolanti e adatte all'età del bambino per favorirne lo sviluppo cognitivo, motorio, sociale ed emotivo.
- Supporto allo sviluppo: Osservare e comprendere i bisogni individuali del bambino, supportandolo nel raggiungimento delle tappe evolutive e stimolando la sua autonomia.
- Collaborazione con la famiglia: Comunicare regolarmente con i genitori per condividere osservazioni, progressi e strategie educative, offrendo anche supporto e consigli sulla gestione del bambino.
- Creazione di un ambiente sicuro: Assicurare che l'ambiente domestico sia sicuro e stimolante per il bambino.
- Supporto in compiti: Supporto nello svolgimento dei compiti scolastici.

 **STUDIO AVV. CAPOZZOLO** – BATTIPAGLIA, ITALIA

SEGRETARIA – 2004 – 2008

- Gestione della corrispondenza: ricevere, smistare e gestire la posta, redigere lettere di routine e comunicazioni.
- Centralino e accoglienza clienti: rispondere al telefono, fissare appuntamenti e accogliere i clienti nello studio, creando un ambiente professionale e cordiale.
- Gestione dell'agenda e degli appuntamenti: organizzare l'agenda dell'avvocato, fissando udienze, incontri con i clienti, scadenze e altri impegni.
- Archiviazione e organizzazione dei documenti: mantenere un sistema di archiviazione efficiente sia per i documenti cartacei che digitali, garantendo un facile accesso alle informazioni.
- Preparazione di documenti legali: formattazione, battitura e preparazione di documenti legali.
- Gestione delle scadenze processuali: monitorare le scadenze legali.
- Fatturazione e contabilità di base: preparazione delle parcelle per i clienti, registrazione delle spese e altre attività di contabilità di base.
- Supporto amministrativo generale: gestione delle forniture per l'ufficio, manutenzione delle attrezzature e altre mansioni amministrative necessarie al funzionamento dello studio.

 **PRIVATO** – BELLOSGUARDO, ITALIA

AGRICOLA GIORNALIERO – 1992 – 1995

- Lavorazione del terreno
- Semina e trapianto
- Cura delle colture
- Raccolta

 **STAZIONE DI SERVIZIO ERG PETROLI** – BELLOSGUARDO, ITALIA

INCARICO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – 1987 – 1991

- Gestione della corrispondenza.
- Archiviazione e organizzazione di documenti.
- Predisposizione di documenti.
- Gestione dell'agenda e degli appuntamenti.
- Gestione degli ordini di acquisto e dei rapporti con i fornitori.
- Registrazione delle transazioni contabili.
- Tenuta della prima nota cassa.
- Gestione della contabilità generale.
- Verifica e registrazione delle fatture.
- Sollecito dei pagamenti.
- Gestione dell'archivio dei documenti contabili.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

09/05/2025 – ATTUALE Battipaglia, Italia

O.S.S.S. Formazione AGR S.r.l.s.

07/12/2024 Battipaglia, Italia
BLSD (BASIC LIFE SUPPORT AND DEFIBRILLATION) IRCOMUNITA

Corso di Rianimazione Cardiopolmonare Adulto e Pediatrico con utilizzo del Defibrillatore Automatico e semiautomatico Esterno per personale Laico

22/10/2024 Battipaglia, Italia
OPERATORE SOCIO SANITARIO (O.S.S.) Formazione AGR S.r.l.s.

2011 Battipaglia, Italia
FORMAZIONE RESPONSABILE INDUSTRIA ALIMENTARE (RIA) Tecnoscuola

2011
ATTESTATO OSSIGENO-TERAPIA Dermal Institute Bologna

2010
ATTESTATO RADIOFREQUENZA MEDICALE Dermal Institute Bologna

2008 Eboli, Italia
ATTESTATO DI FREQUENZA "NOSTROMO DI SPIAGGIA" Regione Campania

1988 Sant'Arsenio, Italia
DIPLOMA RAGIONIERE E PERITO TECNICO COMMERCIALE ITC A. Sacco Sant'Arsenio (SA)

23/03/1982
CERTIFICATO DATILOGRAFIA E PRATICA COMMERCIALE Scuola internazionale Scheidegger Como

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**
Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE**

Competenze informatiche

Pc | Windows | Capacità di organizzare file e cartelle, installare e disinstallare programmi | Capacità di utilizzare stampanti, scanner e altri dispositivi periferici | Padronanza del pacchetto Office(Word,Excel;Power Point) | Padronanza Nell'utilizzo Dei Principali Web Browsers (Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer) | Ricerca Efficace Tramite Browser E Valutazione Dell'attendibilità Delle Fonti Online. | Utilizzo Della Posta Elettronica Gmail | Social Media/ Social Network | Padronanza Di Gemini E Chatgpt

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: A
Patente di guida: B

● **CONFERENZE E SEMINARI**

18/05/2025
SEMINARIO ONLINE: ASPETTI PSICOLOGICI NELLA SCLEROSI MULTIPLA - DALLA DIAGNOSI ALLA GESTIONE DELLA MALATTIA

Frequenza seminario: ASPETTI PSICOLOGICI NELLA SCLEROSI MULTIPLA - DALLA DIAGNOSI ALLA GESTIONE DELLA MALATTIA

Presso: IGEACPS SRL

08/05/2025

SEMINARIO ONLINE: LA STIMOLAZIONE COGNITIVA, MOTORIA E SENSORIALE NELLE PERSONE CON MALATTIA DI ALZHEIMER

Frequenza seminario: LA STIMOLAZIONE COGNITIVA, MOTORIA E SENSORIALE NELLE PERSONE CON MALATTIA DI ALZHEIMER

Presso: IGEACPS SRL

07/05/2025

SEMINARIO ONLINE: AUTISMO E PARALISI CEREBRALE INFANTILE. DIDATTICA INCLUSIVA A SCUOLA

Frequenza seminario: AUTISMO E PARALISI CEREBRALE INFANTILE. DIDATTICA INCLUSIVA A SCUOLA

Presso: IGEACPS SRL

22/04/2025

SEMINARIO ONLINE: I DISTURBI DELLO SPETTRO AUTISTICO – UN MONDO DA SCOPRIRE

Frequenza seminario: I DISTURBI DELLO SPETTRO AUTISTICO – UN MONDO DA SCOPRIRE

Presso: IGEACPS SRL

22/04/2025

SEMINARIO ONLINE: LA C.A.A. E I DISTURBI DEL LINGUAGGIO

Frequenza seminario: LA C.A.A. E I DISTURBI DEL LINGUAGGIO

Presso: IGEACPS SRL

● **HOBBY E INTERESSI**

Hobby e interessi

- Pratica dell'aerobica e ginnastica posturale
- Passione per il decoupage, pittura e restauro mobili antichi e usurati
- Entusiasmo per la cucina e organizzazione di buffet per eventi
- Interesse per la nail art
- Inclinazione per allestimenti come vetrine
- Partecipazione attiva alle attività familiari di raccolta olive, vendemmia e produzione di conserve e salumi
- Passione per il giardinaggio e il riciclo creativo

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Capacità e competenze

- Predisposizione al lavoro di squadra e di relazione con i differenti interlocutori colleghi e clienti.
 - Propensione al lavoro per obiettivi, capacità organizzative e di pianificazione.
 - Predisposizione all'apprendimento.
 - Ascolto attivo e attento alle esigenze e alle preoccupazioni degli altri.
 - Forte senso di responsabilità e affidabilità.
 - Puntualità e rispetto delle scadenze.
 - Capacità di Problem solving efficace e creativo.
 - Flessibilità e Adattabilità a cambiamenti, nuove situazioni e diversi contesti lavorativi.
 - Capacità di agire in modo indipendente, identificare opportunità e prendere l'iniziativa senza bisogno di supervisione costante.
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".