

INFORMAZIONI PERSONALI Marina Manicone

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Indicare il periodo: Dal 08/09/2025

Datore di lavoro

Indirizzo datore di lavoro

Principali attività e responsabilità

Incarico di funzione Organizzativa di Coordinamento Anestesia e Rianimazione

IRCCS Centro di Riferimento Oncologico

Via Franco Gallini, Aviano

Coordinamento del reparto di Anestesia e Rianimazione: gestione del personale e delle risorse nel reparto di degenza e negli ambulatori accessi venosi.

Indicare il periodo:

Dal 01/06/2020 al 30/06/2025

Datore di lavoro

Indirizzo datore di lavoro

Principali attività e responsabilità

Funzione di Coordinamento dell'Area Ambulatoriale Medica e

Gastroenterologia

IRCCS Centro di Riferimento Oncologico

Via Franco Gallini, Aviano

Coordinamento dell'Area Ambulatoriale Medica, e SOC di Gastroenterologia. Gestione del personale della Gastroenterologia dell'Area Ambulatoriale Medica, (nelle attività di Oncodermatologia, Specialistica esterna con l'attività ambulatorio urologico, Ambulatorio pazienti immunocompromessi, ed ambulatorio infermieristico). Gestione e controllo della strumentazione ed attrezzature necessarie. Responsabile della pianificazione ed attuazione percorsi formativi Collaborazione con altri servizi ed aziende sanitarie

Indicare il periodo:

Dal 26/06/2008 al 31/05/2020

Datore di lavoro

Indirizzo datore di lavoro

Principali attività e responsabilità

Funzione di coordinamento Day Hospital Oncologia Medica

IRCCS Centro di Riferimento Oncologico

Via Franco Gallini, Aviano

Coordinamento dell'Area Ambulatoriale Medica, e SOC di Gastroenterologia. Gestione del personale della Gastroenterologia dell'Area Ambulatoriale Medica, (nelle attività di Oncodermatologia, Specialistica esterna con l'attività ambulatorio urologico, Ambulatorio pazienti immunocompromessi, ed ambulatorio infermieristico). Gestione e controllo della strumentazione ed attrezzature necessarie. Responsabile della pianificazione ed attuazione percorsi formativi Collaborazione con altri servizi ed aziende sanitarie

Indicare il periodo:

Dal 16/08/1990 al 25/06/2008

Datore di lavoro

Indirizzo datore di lavoro

Principali attività e responsabilità

Operatore Professionale Collaboratore – infermiere presso l'Oncologia Medica A

IRCCS Centro di Riferimento Oncologico

Via Franco Gallini, Aviano

Infermiera presso l'Oncologia Medica, responsabile dell'assistenza al paziente oncologico (con immunodeficienza acquisita, tumore solido e paziente ematologico) gestione e somministrazione di farmaci chemioterapici, incluso il percorso delle Terapie Cellulari ad Alte Dosi e le

## Curriculum vitae

reinfusioni delle cellule staminali.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Indicare il periodo:

Dal 2009 al 2010

Master Universitario di primo livello in Management Sanitario per le Funzioni di Coordinamento- MASA.

Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Conseguito presso IULM, Feltre

Principali tematiche / competenze professionali acquisite

Indicare il periodo:

Dal 1999 al 2000

Diploma: Operatore Tecnico dei Servizi Sociali

Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola statale "Federico Flora" di Pordenone

Principali tematiche / competenze professionali acquisite

Indicare il periodo:

Dal 1987 al 1990

Diploma d'Infermiere Professionale

Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola "Don Luigi Maran" di Pordenone

Principali tematiche / competenze professionali acquisite

### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Lingua straniera

indicare lingue straniere conosciute attraverso la scheda di autovalutazione in cui

- A1 e A2 indica Utente livello base
- B1 e B2 indica Utente livello autonomo
- C1 e C2 indica Utente livello avanzato

Lingue straniere	Comprensione Ascolto	Comprensione Lettura	Parlato Interazione	Parlato Produzione orale	Produzione Scritta
Inglese	A1	A1			

**Competenze comunicative:** Capacità di comunicazione ed ascolto con il personale e utenza, con un ascolto attivo, ed empatico, motivando e favorendo la collaborazione con il team. Capacità nella risoluzione dei conflitti. Capacità di feedback e problem solving.

**Competenze organizzative e gestionali:** Gestione del personale con la pianificazione e organizzazione del lavoro, favorendo lo sviluppo professionale. Capacità di promuovere e favorire il lavoro in team. Gestione delle risorse del materiale e strumentazione in uso. Competenze burocratiche amministrative nella gestione della documentazione clinica.

## Curriculum vitae

**Conoscenza degli applicativi:** Buona conoscenza dei programmi office, buona capacità nell'utilizzo applicativi Insiel per la gestione in sanità.

**Altre competenze:** Garantire processi di accreditamento e qualità assistenziale.

**Patente di guida:** A-B

**Ulteriori informazioni:** indicare ulteriori informazioni che si ritengono utili

- Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
- Dichiaro di essere informato/a che il presente documento sarà pubblicato nel sito web dell'Istituto in apposita sezione di Amministrazione Trasparente
- Si dichiara che, a norma del D.P.R. n. 445/2000, le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

Il Dichiarante

*dott.ssa MARINA Manicone*  
firmato

Aviano 29/12/2025