

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo Telefono

E-mail

Data di nascita

PERCIVALE ALESSANDRA

Via Aurelia, 9 – 16167 GENOVA- ITALIA

3423884894

alessandra.percivale5@gmail.com

15 Aprile 1965

<p>ESPERIENZA LAVORATIVA</p> <p>Date (da-a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Mansioni</p>	<p>08/12/2024 a 07/03/2025</p> <p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Contratto di lavoro autonomo</p> <p>Attività di supporto alla ricerca finalizzata al ripristino dello standard del sito Web di Dipartimento e all'implementazione delle sezioni dedicate alla ricerca, alla terza missione, al trasferimento tecnologico e alle partnerships con affiancamento al redattore/superutente.</p>
<p>ESPERIENZA LAVORATIVA</p> <p>Date (da-a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Mansioni</p>	<p>06/06/2023 al 05/12/2024</p> <p>TEMPOR per UNIGE</p> <p>Struttura Sanitaria DISC</p> <p>Impiegato - Assistente amministrativo gruppo C</p> <p>Implemento della promozione dell'organizzazione di iniziative di public engagement attraverso un costante affinamento dei flussi documentali e delle procedure interne di tracciabilità delle attività e delle iniziative promosse nell'ambito della ricerca e della terza missione del Dipartimento DISC</p> <p>Inoltre, gestione dei flussi documentali finalizzati alla tracciabilità delle attività e delle iniziative di <i>public engagement</i> in cui sia coinvolto personale docente e TABS afferente al DISC ed all'interfacciamento con il personale DISC già impegnato nella gestione dei contenuti del sito Web dipartimentale</p> <p>Fatturazione ai pazienti che ricevono prestazioni dalla Sezione di Odontoiatria, sita presso il Pad. 4, e che utilizzano il pagamento in modalità POS.</p>
<p>ESPERIENZA LAVORATIVA</p> <p>Date (da-a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Mansioni</p>	<p>07/06/2022 al 05/06/2023</p> <p>TEMPOR per UNIGE</p> <p>Struttura Sanitaria DISC</p> <p>Impiegato - Assistente amministrativo gruppo C</p> <p>Implemento della promozione dell'organizzazione di iniziative di public engagement attraverso un costante affinamento dei flussi documentali e delle procedure interne di tracciabilità delle attività e delle iniziative promosse nell'ambito della ricerca e della terza missione del Dipartimento DISC</p>

<p>ESPERIENZA LAVORATIVA</p> <p>Date (da-a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Mansioni</p>	<p>06/12/2021 – 06/06/2022</p> <p>TEMPOR per UNIGE</p> <p>Struttura Sanitaria DISC</p> <p>Impiegato - Assistente amministrativo gruppo C</p> <p>Implemento della promozione dell'organizzazione di iniziative di public engagement attraverso un costante affinamento dei flussi documentali e delle procedure interne di tracciabilità delle attività e delle iniziative promosse nell'ambito della ricerca e della terza missione del Dipartimento DISC</p>
<p>ESPERIENZA LAVORATIVA</p> <p>Date (da-a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Mansioni</p>	<p>01/04/2021 – 30/09/2021</p> <p>TEMPOR per UNIGE</p> <p>Struttura Sanitaria DISC</p> <p>Impiegato - Assistente amministrativo gruppo C</p> <p>Implemento della promozione dell'organizzazione di iniziative di public engagement attraverso un costante affinamento dei flussi documentali e delle procedure interne di tracciabilità delle attività e delle iniziative promosse nell'ambito della ricerca e della terza missione del Dipartimento DISC</p>
<p>ESPERIENZA LAVORATIVA</p> <p>Date (da-a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Mansioni</p>	<p>01/12/2010 – 30/04/2014</p> <p>CLINICA VETERINARIA FOCE Genova</p> <p>Struttura Sanitaria</p> <p>Public Relation – Responsabile Unica Comunicazione e Marketing</p> <p>Promozione della prevenzione veterinaria, gestione delle aziende fornitrici, realizzazione di convegni, gestione di personale, organizzazione dell'area chirurgica</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA	
Date (da-a)	30/06/2007 – 30/03/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CHIROS SERVICES Genova
Tipo di azienda o settore	Agenzia di intermediazione finanziaria
Tipo di impiego	Public Relation Comunicazione e Marketing
Mansioni	Svolgimento pratiche e ricerca clienti

ESPERIENZA LAVORATIVA	
Date (da-a)	01/03/2005 – 16/06/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI Genova
Tipo di azienda o settore	Associazione di volontariato a carattere sanitario
Tipo di impiego	Segreteria Scientifica
Mansioni	Promozione della prevenzione primaria e secondaria dei tumori femminili, gestione degli ambulatori di prevenzione, gestione Casa di Accoglienza, gestione eventi

ESPERIENZA LAVORATIVA	
Date (da-a)	15/01/2001 – 31/12/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO ESSEMME Busalla (GE)
Tipo di azienda o settore	Studio Commercialista
Tipo di impiego	Impiegatizio Gestioni clienti, registrazione fatture, contatti con gli enti previdenziali
Mansioni	

ESPERIENZA LAVORATIVA	
Date (da-a)	01/03/1995 – 31/12/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI Genova
Tipo di azienda o settore	Associazione di volontariato a carattere sanitario
Tipo di impiego	Segreteria Scientifica
Mansioni	Promozione della prevenzione primaria e secondaria dei tumori femminili, gestione degli ambulatori di prevenzione, gestione Casa di Accoglienza, realizzazione del convegno “Le parole della salute” con il patrocinio di Regione Liguria e Comune di Genova, campagne di prevenzione al tabagismo (giornata mondiale contro il fumo) in collaborazione con la sede centrale di Roma
ESPERIENZA LAVORATIVA	
Date (da-a)	1987 – 1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI RONCO SCRIVIA – COMUNE DI VOBBIA
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Impiegata di concetto
Mansioni	Gestione dell'Ufficio Segreteria e UTC Lavori Pubblici
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da-a)	Anno 1998
Nome e tipo di istituto	Istituto Superiore di Comunicazione
Principali materie	Comunicazione e Marketing
Qualifica conseguita	Master in Marketing e Comunicazione Sociale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da-a)	Anno 1990
Nome e tipo di istituto	ANMDI
Principali materie	Sanità
Qualifica conseguita	Diploma di Assistente alla poltrona e Igienista

<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>Date (da-a)</p> <p>Nome e tipo di istituto</p> <p>Principali materie</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Anno 1984</p> <p>ITCS G.C. ABBA Genova</p> <p>ragioneria, tecnica bancaria, diritto, economia, inglese e francese commerciale, matematica finanziaria</p> <p>Diploma Scuola Media Superiore in Ragioneria e Perito Commerciale</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>Madre Lingua</p> <p>Altra Lingua</p> <p>Capacità di lettura</p> <p>Capacità di scrittura</p> <p>Capacità di espressione orale</p>	<p>ITALIANO</p> <p>FRANCESE INGLESE</p> <p>eccellente buono</p> <p>eccellente buono</p> <p>eccellente buono</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>La ultraventennale esperienza lavorativa nel settore della comunicazione sociale e sanitaria ha contribuito a sviluppare le materie accreditate tramite la formazione. La realizzazione di eventi, convegni e la relazione con il pubblico nelle strutture sanitarie ha avvalorato ulteriormente l'elemento comunicazione. Da sottolineare l'attitudine a lavori di squadra come la gestione organizzativa di grandi eventi a scopo sociale. La funzione della comunicazione è stata inoltre approfondita durante molteplici corsi di formazione AISM Genova in ambito sociale</p>

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sia nel settore del volontariato che nel settore privato ho sviluppato grandi capacità organizzative anche in riferimento alla gestione del personale. Nella gestione degli ambulatori di prevenzione ho garantito il massimo ordine e rispetto dei tempi negli appuntamenti e nel rilascio dei referti clinici sapendo gestire tempi e modi degli operatori e dei pazienti. Plurime realizzazioni di conferenze stampa anche a livello nazionale- Attività di ricerca sponsor da aziende per ottenimento fondi
---	---

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Avanzata conoscenza del pacchetto Office, progettazione grafica digitale e gestione siti web
CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE	Buona capacità creativa di immagine grafica (realizzazione manifesti, brochures di comunicazione sanitaria) predisposizione logistica di ambienti per ricezione pazienti e uffici operativi
ALTRE CAPACITA'	Ottimi rapporti relazionali con enti e istituzioni per procedure burocratiche. Redazione documentazione tecnica per l'ottenimento di autorizzazioni
PATENTE	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Hobbies: lettura, viaggi, teatro, cinema, fotografia, paracadutismo

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Genova, 01/04/2025

Firma
