

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>06/06/2023 al 28/10/2024</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 (Kit 9 – Content Management Framework Drupal)</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>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>Realizzazione e aggiornamento del sito web tramite linguaggio HTML</p> <p>Promozione della prevenzione veterinaria, gestione delle aziende fornitrici, realizzazione di convegni, gestione di personale, organizzazione dell'area chirurgica</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>30/06/2007 – 30/03/2009</p> <p>CHIROS SERVICES Genova</p> <p>Agenzia di intermediazione finanziaria</p> <p>Public Relation Comunicazione e Marketing</p> <p>Realizzazione e aggiornamento del sito web tramite linguaggio HTML</p> <p>Svolgimento pratiche e ricerca clienti</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>01/03/2005 – 16/06/2007</p> <p>LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI Genova</p> <p>Associazione di volontariato a carattere sanitario</p> <p>Segreteria Scientifica</p> <p>Promozione della prevenzione primaria e secondaria dei tumori femminili, gestione degli ambulatori di prevenzione, gestione Casa di Accoglienza, gestione eventi</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>15/01/2001 – 31/12/2004</p> <p>STUDIO ESSEMME Busalla (GE)</p> <p>Studio Commercialista</p> <p>Impiegatizio Gestioni clienti, registrazione fatture, contatti con gli enti previdenziali</p> <p>Realizzazione e aggiornamento del sito web tramite linguaggio HTML</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>01/03/1995 – 31/12/2000</p> <p>LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI Genova</p> <p>Associazione di volontariato a carattere sanitario</p> <p>Segreteria Scientifica</p> <p>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.</p> <p>Collaborazione con la sezione provinciale di Firenze per la realizzazione grafica del materiale informativo per la divulgazione nazionale.</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>Ottobre 1987 – Dicembre 1993</p> <p>COMUNE DI RONCO SCRIVIA – COMUNE DI VOBBLIA</p> <p>Ente Locale</p> <p>Impiegata di concetto</p> <p>Gestione dell'Ufficio Segreteria e UTC Lavori Pubblici</p>
<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 1998</p> <p>Istituto Superiore di Comunicazione</p> <p>Comunicazione e Marketing</p> <p>Master in Marketing e Comunicazione Sociale</p>

<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 1990</p> <p>ANMDI</p> <p>Sanità</p> <p>Diploma di Assistente alla poltrona e Igienista</p>
<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,</p> <p>Commerciali Diploma Scuola Media Superiore in Ragioneria e Perito Commerciale</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>Madre Lingua</p>	<p>ITALIANO</p>

Altra Lingua	FRANCESE	INGLESE
Capacità di lettura	eccellente	buono
Capacità di scrittura	eccellente	buono
Capacità di espressione orale	eccellente	buono
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>La ventennale 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	<p>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</p>	

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	<p>Avanzata conoscenza del pacchetto Office, progettazione grafica digitale e gestione siti web (Kit 9 – Content Management Framework Drupal).</p> <p>Conoscenza del linguaggio HTML.</p> <p>Realizzazione e gestione di sistemi di archiviazione nella PA.</p>
--	---

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, 28/10/2024

Firma

