

CURRICULUM VITAE

Fulvia Rosa Alessi



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FULVIA ROSA ALESSI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	f.alessi@asst-valcamonica.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01-01-2016 ad oggi Tecnico sanitario di Laboratorio biomedico Coordinatore
Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale dell'Ospedale di Vallecamonica di Esine AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA Via Nissolina 2 Breno</p> <p>AZIENDA SANITARIA</p> <p>A tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno</p> <p>Dall'01/10/2021 titolare incarico per la seguente funzione"organizzazione coordinamento della struttura SIMT"</p> <p>Esami di routine e attività di laboratorio .</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>01/12/1993 a Al 31-12-2015 Tecnico sanitario di Laboratorio biomedico.</p> <p>Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale dell'Ospedale di Vallecamonica di Esine ASL di Vallecamonica-Sebino Via Nissolina 2 Breno</p> <p>AZIENDA SANITARIA</p> <p>A tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno</p> <p>Esami di routine e attività di laboratorio .</p> <p>Da marzo 2012 attività di Coordinamento presso il SIMT</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 16/07/90 al 30/11/1993 Tecnico sanitario di Laboratorio biomedico</p> <p>USSL n°31 LOVERE (BG) Presidio Ospedaliero di Sarnico</p> <p>U.O. laboratorio analisi</p> <p>A tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno</p> <p>Attività di laboratorio (analisi chimico-clinico)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/02/1988 al 15-07-1990 Ausiliaria Socio Sanitaria</p> <p>USSL n°31 LOVERE (BG) Presidio Ospedaliero di Sarnico</p> <p>U.O. laboratorio analisi</p> <p>A tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno</p> <p>Attività di laboratorio, supporto al personale tecnico</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1984

Diploma di Tecnico di Laboratorio chimico-biologico

Istituto per il Commercio di Breno

Materie scientifiche e pratica di laboratorio chimico e microbiologico

DIPLOMA DI TECNICO DI LABORATORIO CHIMICO-BIOLOGICO

2012-2013

MASTER di Primo Livello in" MANAGEMENT E FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE" (come da certificato allegato)

Diritto del lavoro (25/30)

Elementi di contabilità (24/30)

Organizzazione e gestione delle risorse umane(27/30)

Diritto sanitario(25/30)

Risk management (30/30)

Amministrazione digitale(28/30)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Master di Primo Livello in attività di Coordinamento (107/110)

In regola con ECM (come da **Portfolio allegato**)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Nel Laboratorio in cui svolgo la mia attività professionale è importante lavorare in equipe per qualificare al meglio il Servizio e mantenere il tessuto di comunicazione e cooperazione necessario ad una crescita professionale del team, inoltre la componente di confronto è molto utile poiché gran parte del lavoro è curato e diretto da personale medico che affianca quello tecnico.

Collaboro strettamente con i dirigenti medici del servizio allo scopo di ottimizzare la gestione e l'organizzazione di attività, spazi e risorse con una attenzione particolare all'integrazione degli aggiornamenti tecnici, tecnologici e scientifici propri della diagnostica di laboratorio.

Organizzo l'inserimento e la messa a punto delle nuove metodiche e delle nuove tecnologie che il laboratorio implementa nel proprio costante aggiornamento scientifico e tecnologico e conseguentemente tutta l'organizzazione della parte formativa necessaria;

Collaboro con interesse all'implementazione di tutte le componenti tecniche nei loro vari aspetti: informatica (software gestionale e di rete) e tecnica delle attrezzature con particolare riguardo alla loro gestione ordinaria e straordinaria. Seguo da vicino i rapporti con i fornitori e manutentori delle attrezzature in uso al laboratorio, cercando con gli stessi di adattarle al meglio alle nostre particolari esigenze di lavoro ed organizzative, nonché con il Servizio Economico per quanto di competenza.

Promotrice e conduttrice all'interno del Dipartimento dei Servizi di percorsi formativi per tutte le figure che operano nel Dipartimento: l'attività di formazione organizzata è strutturata per rispondere alle necessità ed ai fabbisogni formativi rilevati tra gli operatori.

Svolgo attività di Tutoraggio e di Referente per i percorsi di alternanza scuola-lavoro per gli studenti degli Istituti scolastici del territorio (Istituto Tassara Ghislandi di Breno e Istituto Meneghini di Edolo); inoltre svolgo attività di Tutoraggio presso il Corso di Studi in Tecniche di Laboratorio Biomedico-Dipartimento di Medicina Molecolare e Traslazionale dell'Università degli Studi di Brescia,

Nell'ambito del coordinamento del personale tecnico del SIMT gestisco la turnistica compresa la pronta disponibilità e le valutazioni rispetto agli obiettivi assegnati.

Sono Referente del Personale Amministrativo di tutto il Dipartimento dei Servizi e gestisco la loro turnistica in base alle esigenze del Dipartimento stesso come da Reg 51/DIP/2019

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Discreta

Discreta

Discreta

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.

Lavoro quotidianamente con il personale del Servizio nell'espletamento delle varie attività come descritto al punto precedente.

Collaboro con il Controllo di Gestione per la creazione di un format per la tenuta sotto controllo dell'attività economica del Dipartimenti dei Servizi come da Reg 06/DIP/2018 allegato.

Sono Referente Formazione dell'intero Dipartimento dei Servizi aziendale (come da M FORM 025) nonché per le attività formative interdipartimentali con ASST Franciacorta.

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.

Sono stata e sono Responsabile Scientifico di eventi di Formazione sul campo del Dipartimento dei Servizi come da prot. Ufficio Formazione N° 328/17 e 1427/18

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei seguenti strumenti di microsoft office: Excell, Powerpoint, Word. Buona conoscenza di internet.

Conoscenza del programma Microsoft Office Access - CORSO di formazione effettuato presso l'ASL di Vallecampa-Sebino.

Ottima capacità di elaborazione computerizzata di statistiche inerenti l'attività del servizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Attitudine al lavoro di squadra e alla soluzione dei conflitti

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'Art76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali . Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 D.L.gs .30/06/2003 , n° 193(codice in materia di protezione dei dati personali e dell'art. 13.GDPR679/16-”Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali “

08/11/2021 Alessi Fulvia Rosa