

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Dichiarazione sostitutiva di certificazioni / dell'atto di notorietà (Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	
Il/La sottoscritto/a Fabiani Samantha	
Nato/a a il	
Residente in	
E domiciliato/a in	
Telefono	
A conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. N. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:	
DICHIARA	
che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.	
Letto, confermato e sottoscritto	il/la dichiarante
Berzo Inferiore (BS), lì 25.05.2022	.....

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Fabiani Samantha
Indirizzo	/
Telefono	/
Fax	/
E-mail	/
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	/

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 17 settembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asst Valcamonica – UO AIPAL  
via Nissolina, n° 2, 25043 Breno, Brescia
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica
- Tipo di impiego Dipendente presso la struttura come Assistente Sanitaria (da maggio 2018 come responsabile del servizio e dall'01/10/2021 come coordinatrice)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Partecipazione in maniera attiva all'ideazione e alla pianificazione delle azioni assumendo direttamente la responsabilità della gestione in particolar modo delle campagne vaccinali;
  - Collaborazione con i servizi intra aziendali e con i comuni;
  - Predisposizione dei turni del personale dipendente e collaborazione col SITRA aziendale;
  - Supervisione dell'approvvigionamento dei vaccini e dei farmaci presenti sul carrello delle emergenze così come dei vari materiali/presidi utili al servizio;
  - Predisposizione dei protocolli e delle procedure interne aziendali condivise in collaborazione con l'Ufficio Qualità aziendale;
  - Uso dell'applicativo SIAVR.

- Date (da – a) Dal 26 marzo 2012 al 14 settembre 2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Servizi MANDY srl - Area Medicina del lavoro e polispecialistica via Ungaretti n° 9, 25033 Cologne, Brescia
  - Tipo di azienda o settore Azienda privata che si occupa di medicina del lavoro e polispecialistica, formazione, sicurezza aziende (igiene e sicurezza nell'ambiente di lavoro, prevenzione incendi, alimentaristi – HACCP), sicurezza e logistica di cantieri, ecologia – ambiente (rifiuti, emissioni in atmosfera, acustica, amianto), ed energia da fonti rinnovabili
  - Tipo di impiego Dipendente presso la struttura come Assistente Sanitaria
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Gestione ambulatorio della medicina del lavoro e ambulatorio mobile (camper), attraverso visite preventive, periodiche e straordinarie ai lavoratori tramite audiometrie, spirometrie, esami chimico clinici, visiotest – esami della vista, screening tossicologico di primo livello, al fine di dare giudizi di idoneità alla mansione ai lavoratori;
    - Rilevazione parametri vitali;
    - Profilassi vaccinali con la somministrazione dei vaccini anti HBV, anti tetano;
    - Sopralluoghi sui luoghi di lavoro;
    - Informazione e consulenza sanitaria;
    - Counseling telefonico;
    - Registrazione e archiviazione documenti nelle cartelle personali sanitarie dei dipendenti.
- 
- Date (da – a) Dal 3 gennaio 2012 al 23 marzo 2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Vallecamonica Sebino - Dipartimento di prevenzione medico, igiene e sicurezza - Servizio di Educazione alla salute Via Nissolina n°2, 25043 Breno, Brescia
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica Sebino - Dipartimento di prevenzione medico, igiene e sicurezza
  - Tipo di impiego Volontaria
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Gestione dei progetti di prevenzione e promozione alla salute attivi sul territorio di varie entità;
    - Partecipazione alla programmazione nei plessi scolastici di programmi di prevenzione;
    - Inserimento e gestione dei dati in appositi database.

Centro screening

    - Counseling telefonico (ascolto attivo) ai soggetti interessati ai programmi nazionali di screening oncologici del tumore della mammella, del colon retto e del cancro della cervice uterina;
    - Preparazione e programmazione delle sedute attraverso l'utilizzo di un database specifico;
    - Informazione e prevenzione.
- 
- Date (da – a) Dal 23 maggio 2011 al 10 giugno 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Vallecamonica Sebino - Ospedale di Esine - Servizio di medicina preventiva Via Manzoni n°142, 25040 Esine, Brescia
  - Tipo di impiego Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica Sebino - Ospedale di Esine Tirocinio
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Gestione ambulatorio;
    - Visite preventive, periodiche e straordinarie ai lavoratori;
    - Rilevazione parametri vitali durante le visite;
    - Profilassi vaccinali con la somministrazione dei vaccini anti HBV, anti tetano;
    - Monitoraggio TBC;
    - Monitoraggio degli infortuni biologici e generici;
    - Monitoraggio antiblastici;
    - Gestione dosimetri;
    - Informazione sanitaria;
    - Attività di informazione e formazione attraverso corsi per neo assunti,

movimentazione manuale di carichi, stress, corsi per oss;  
-Registrazione e archiviazione documenti nelle cartelle personali sanitarie dei dipendenti.

- Date (da – a) Dal 2 maggio 2011 al 20 maggio 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera “Spedali civili di Brescia” - Coordinamento aziendale per il reperimento, donazione e prelievo di organi e tessuti ai fini di trapianto  
Piazzale Spedali Civili n°1, 25123 - Brescia
  - Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera “Spedali civili di Brescia”
  - Tipo di impiego Tirocinio
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Raccolta ed elaborazione di dati epidemiologici in relazione al numero dei decessi e degli espianti attraverso l'utilizzo di programmi informatici e database specifici;
    - Coordinamento degli atti pratici e amministrativi del prelievo e del trasferimento con partecipazione durante le sei ore di accertamento di morte;
    - Gestione della documentazione sanitaria;
    - Curare i rapporti con le famiglie dei donatori.
- 
- Date (da – a) Dal 4 aprile 2011 al 15 aprile 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Vallecamonica Sebino - Dipartimento di prevenzione medico, igiene e sicurezza - Servizio di Educazione alla salute  
Via Nissolina n°2, 25040 Breno, Brescia
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica Sebino - Dipartimento di prevenzione medico, igiene e sicurezza
  - Tipo di impiego Tirocinio
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Visualizzazione dei progetti di prevenzione e promozione alla salute attivi sul territorio di varie entità;
    - Partecipazione alla programmazione nei plessi scolastici di programmi di prevenzione;
    - Inserimento e gestione dei dati in appositi database;
    - Visualizzazione nell'ambito dell'ambulatorio di diabetologia della gestione del paziente in relazione agli stili di vita salutari.
- 
- Date (da – a) Dal 10 gennaio 2011 al 28 gennaio 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Brescia - Direzione Gestionale Distrettuale n°1 - Consultorio familiare  
Via Paganini n°1, 25127 Brescia
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale di Brescia - Consultorio familiare
  - Tipo di impiego Tirocinio
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Assistenza domiciliare e ambulatoriale alle neomamme al puerperio (periodo dopo parto);
    - Sostegno all'allattamento materno;
    - Conduzione di gruppi per l'allattamento e lo svezzamento (informazioni e consulenze di puericultura: sviluppo e crescita del bambino da zero a tre anni);
    - Visite individuali;
    - Rilevazione dei bisogni di salute mediante colloqui e counseling;
    - Corsi di massaggi neonatale;
    - Utilizzo di programmi informatici specifici.
- 
- Date (da – a) Dal 6 dicembre 2010 al 17 dicembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Brescia - Direzione sanitaria servizio Medicina del Disagio: UO Medicina transculturale e malattie a trasmissione sessuale - Viale Piave n°40, 25123 Brescia
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale di Brescia - Ambulatorio Malattie a trasmissione sessuale
  - Tipo di impiego Tirocinio
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Accoglienza e registrazione dell'utente nel database ambulatoriale attraverso il counseling con la gestione dei dati personali;
    - Informazione e prevenzione (modalità di trasmissione delle singole MTS, di

prevenzione delle singole MTS, norme comportamentali in caso di MTS in atto, educazione sanitaria);

- Esami sierologici in caso di necessità;
- Partecipazione alle visite mediche e collaborazione col medico;
- Counseling telefonico (ascolto attivo);
- Attività di ricerca scientifica.

- Date (da – a) Dal 12 luglio 2010 al 30 luglio 2010 e dal 7 giugno 2010 all'11 giugno 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Vallecamonica Sebino - Dipartimento di prevenzione medico, igiene e sicurezza - Servizio di igiene e sanità pubblica e servizio di medicina preventiva delle comunità  
Via Nissolina n°2, 25040 Breno, Brescia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica Sebino - Dipartimento di prevenzione medico, igiene e sicurezza
- Tipo di impiego Tirocinio
- Principali mansioni e responsabilità Centro screening
  - Counseling telefonico (ascolto attivo) ai soggetti interessati ai programmi nazionali di screening oncologici del tumore della mammella, del colon retto e del cancro della cervice uterina;
  - Preparazione e programmazione delle sedute attraverso l'utilizzo di un database specifico;
  - Informazione e prevenzione.Medicina di comunità: malattie infettive
  - Inchieste epidemiologiche per malattie infettive, notifica, segnalazione e registrazione in MAINF;
  - Test mantoux;
  - Informazione e prevenzione.Servizio di igiene (ambulatorio vaccinazioni pediatriche, adulti e internazionali, ambulatorio per le visite di rilascio rinnovano per la patente, il porto d'armi, i permessi per la caccia)
  - Counseling all'assistito (anamnesi e sostegno all'assistito);
  - Gestione dati personali;
  - Programmazione e gestione di tutte le fasi del processo vaccinale in età pediatrica e adulta;
  - Progettazione di interventi di educazione alla salute;
  - Utilizzo di programmi informatici specifici e gestione della documentazione.
- Date (da – a) Dal 24 maggio 2010 al 28 maggio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Brescia - Direzione Gestionale Distrettuale n°1 - Servizio di Igiene Pubblica - Servizio Vaccinazioni  
Via Paganini n°1, 25127 Brescia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale di Brescia – Servizio Vaccinazioni
- Tipo di impiego Tirocinio
- Principali mansioni e responsabilità
  - Counseling all'assistito (anamnesi e sostegno all'assistito);
  - Gestione dati personali;
  - Programmazione e gestione di tutte le fasi del processo vaccinale in età pediatrica e adulta;
  - Inchieste epidemiologiche per malattie infettive;
  - Progettazione di interventi di educazione alla salute;
  - Utilizzo di programmi informatici specifici e gestione della documentazione.
- Date (da – a) Dal 31 maggio 2010 al 4 giugno 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Brescia – Direzione Gestionale Distrettuale n°1 – Dipartimento ASSI  
Viale Duca degli Abruzzi n°15, 25124 Brescia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale di Brescia – Dipartimento ASSI
- Tipo di impiego Tirocinio
- Principali mansioni e
  - Visualizzazione dei vari servizi pertinenti.

## responsabilità

- Date (da – a) Dall' 1 marzo 2010 al 19 marzo 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Brescia – Direzione Gestionale Distrettuale n°1 – Servizio di Igiene Pubblica - Servizio Vaccinazioni  
Viale Duca degli Abruzzi n°15, 25124 Brescia
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale di Brescia – Servizio Vaccinazioni
  - Tipo di impiego Tirocinio
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Counseling all'assistito (anamnesi e sostegno all'assistito);
    - Gestione dati personali;
    - Programmazione e gestione di tutte le fasi del processo vaccinale in età pediatrica e adulta;
    - Inchieste epidemiologiche per malattie infettive;
    - Progettazione di interventi di educazione alla salute;
    - Utilizzo di programmi informatici specifici e gestione della documentazione.
- 
- Date (da – a) Dal 16 novembre 2009 all'11 dicembre 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Brescia – Direzione Gestionale Distrettuale n°1 – Servizio di Igiene Pubblica - Servizio Vaccinazioni  
Viale Duca degli Abruzzi n°15, 25124 Brescia
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale di Brescia – Servizio Vaccinazioni
  - Tipo di impiego Tirocinio
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Counseling all'assistito (anamnesi e sostegno all'assistito);
    - Gestione dati personali;
    - Programmazione e gestione di tutte le fasi del processo vaccinale in età pediatrica e adulta;
    - Inchieste epidemiologiche per malattie infettive;
    - Progettazione di interventi di educazione alla salute;
    - Utilizzo di programmi informatici specifici e gestione della documentazione.
- 
- Date (da – a) Durante il primo anno di università (anno 2008-2009)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Brescia – Direzione Gestionale Distrettuale n°1 – Servizio di Igiene Pubblica - Servizio Vaccinazioni  
Viale Duca degli Abruzzi n°15, 25124 Brescia
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale di Brescia – Servizio Vaccinazioni
  - Tipo di impiego Tirocinio
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Visualizzazione del servizio e delle attività svolte.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 2019 al 2020
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Niccolò Cusano (telematica) Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione dei servizi sanitari – Strumenti d'analisi della gestione dei servizi – Competenze relazionali nelle professioni sanitarie – Aspetti giuridici delle responsabilità nelle professioni sanitarie – Aspetti etici e medico legali della responsabilità nelle professioni sanitarie – Attività pratiche (tirocinio)
  - Qualifica conseguita Master – Area Medico Sanitaria con voto 107/110 in Gestione del coordinamento delle Professioni Sanitarie
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master di primo livello
- 
- Date (da – a) Dal 2008 al 2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Brescia - Facoltà di Medicina e Chirurgia - Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria
  - Principali materie / abilità Igiene - Medicina Preventiva - Epidemiologia

professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in assistenza sanitaria con voto 103/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea di primo livello
• Date (da – a)	Dal 2003 al 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo delle scienze sociali “Camillo Golgi” di Breno (Bs)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche
• Qualifica conseguita	Diploma di indirizzo sperimentale scienze sociali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola secondaria superiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di comprensione	Buono
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto
	Tedesco
• Capacità di comprensione	Discreto
• Capacità di lettura	Discreto
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**RELAZIONALI**

-Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura;  
 -Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso con gli utenti e con i colleghi;  
 -Sono in grado di ascoltare, percepire i bisogni individuali, orientare e promuovere atteggiamenti e comportamenti positivi per la salute, stimolando le competenze decisionali della persona;  
 -Sono in grado di interpretare le richieste degli utenti e dei colleghi;  
 -Capacità di adattarmi a situazioni nuove e di apprendere velocemente, tutto ciò grazie all'esperienza maturata e all'approfondimento effettuato attraverso i tirocini eseguiti sia durante la mia carriera scolastica sia in quella lavorativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**ORGANIZZATIVE**

-Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo le responsabilità, i tempi e le modalità d'intervento rispetto delle scadenze e monitoraggio delle attività.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**TECNICHE**

-Conoscenza buona dei diversi applicativi del “pacchetto Office”, in particolare di Word, Excel e Power Point, discreto utilizzo di Access;  
 -Ottima capacità di navigare in internet.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

-Ottima grafia

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

-Ottima capacità di eseguire le vaccinazioni pediatriche, adulte e internazionali, le iniezioni intradermiche e intramuscolari;  
-Ottima capacità di rilevare i parametri vitali (controllo pressione sanguigna);  
-Buona esperienza nella tecnica dei prelievi sanguigni.

**ALTRO  
(PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI)**

Partecipazione a numerosi convegni e a corsi on line

**PATENTE O PATENTI**

Patente automobilistica (B)

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

/

Io sottoscritta Fabiani Samantha autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Luogo e data: Berzo Inferiore 25/05/2022

Firma (Nome e Cognome): Samantha Fabiani