

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DAMIATA ALESSANDRA**

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

1979

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)

Settembre 2005 - ad oggi · 18 anni

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Milano, Lodi, Monza e Brianza

• Tipo di azienda o settore

EPNE (Ente di Diritto Pubblico Non Economico)

• Tipo di impiego

Impiegata Amministrativa - Area Assistenti - posizione economica B3

• Principali mansioni e responsabilità

Tenuta, gestione e aggiornamento Albo professionale della figura infermieristica e infermieristica pediatrica. Gestione e registrazione contabile e cassa in entrata e uscita. Referente Agid per Avvisi PagoPa; gestione portale ANAC per creazione e rendicontazione CIG. Acquisti su portale MEPA, corresponsabilità aggiornamento SICO e MEF/PCC. Responsabile del Protocollo Informatico e della gestione della PEC istituzionale. RLS e RSU dell'Ente. Supporto nella gestione degli eventi formativi ECM/CPD con conoscenza e utilizzo del portale regionale. Responsabile della programmazione, gestione e corretto sviluppo degli esami rivolto agli infermieri stranieri al fine dell'iscrizione all'albo e relativo svolgimento della professione. Gestione libera-professione, patrocini. Relazione con utenza esterna quali Enti, Società e Istituzioni pubbliche e private, professionisti e privato cittadino. Relazione interna con componenti sia l'Organo Politico che Amministrativo dell'Ente.

• Date (da - a)

agosto 2003 - settembre 2005 · 2 anni 2 mesi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

HRM Informatica

• Tipo di azienda o settore

Gestione banche dati di borse finanziarie mondiali per MF Milano Finanza

• Tipo di impiego

Consulente

• Date (da - a)

febbraio 2003 - agosto 2003 · 7 mesi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Milano Finanza

• Tipo di azienda o settore

Gestione Banche dati quotazioni Borse finanziarie locali, nazionali e mondiali.

• Tipo di impiego

Data Quality

• Date (da - a)

settembre 2002 - febbraio 2003 · 6 mesi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Class Editori

• Tipo di azienda o settore

La casa editrice leader nell'informazione finanziaria, nel lifestyle, nella moda e nel lusso per l'upper class.

• Tipo di impiego

Data Quality

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	gennaio 2000 - settembre 2002 · 2 anni 9 mesi Tiesseti Telematica Srl  Agenzia affiliata a Telecom Italia e TIM per la vendita di servizi e prodotti alle Aziende. Segretaria di supporto alla vendita, evasione ordinativi, rendicontazione e figura di relazione tra l'agenzia, il cliente e l'Azienda Telecom Italia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Segretaria amministrativa - commerciale
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	1993-1999 Il LICEO ARTISTICO STATALE "CARAVAGGIO" di MILANO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	INDIRIZZO ARCHITETTURA & DESIGN
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	Comunicare in modo chiaro e preciso, adattare il linguaggio e lo stile comunicativo alle diverse situazioni e interlocutori. Collaborare e contribuire in team di diversi livelli e con background vari. Esperienza nel raggiungere obiettivi comuni, ascoltare le opinioni degli altri e proporre soluzioni innovative. Ascolto attivo ed empatia verso i colleghi e gli utenti. Comprendere le esigenze e le preoccupazioni degli altri e rispondere con sensibilità; affrontare situazioni delicate con calma, cercare soluzioni che soddisfino tutte le parti coinvolte. Adattarsi a nuove situazioni e rapidi cambiamenti e di mantenere un atteggiamento positivo e produttivo anche in contesti dinamici.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	Pianificazione di attività e gestione efficace del tempo. Stabilire priorità, rispettare scadenze e mantenere elevati livelli di produttività. Organizzare informazioni, documenti e risorse in modo dettagliato e sistematico. Gestione efficiente di risorse. Sviluppare e implementare processi operativi migliorati, mirati a ottimizzare la produttività e la qualità del lavoro svolto. Competenza nel risolvere in modo strategico le sfide organizzative, affrontando imprevisti e adattandosi ai cambiamenti nel contesto lavorativo.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows, Android e Mc OS. Office: Esperto. Conoscenza del linguaggio PL/SQL su gestione di query per l'estrazione dati da database relazionali. Ottima conoscenza di Internet, PEO e PEC.
<b>PATENTE O PATENTI</b>	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs. 30/6/2003 n. 196 e dell'art. 13 GDPR (regolamento UE 2016/679)

31/08/2023