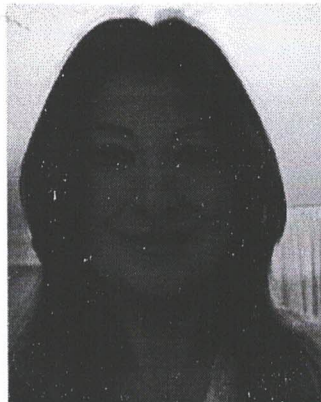


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNALISA BEATRICE ZAZZERA
Indirizzo	VIA TRIPOLI N. 38 – ORTA NOVA 71045 (FG)
Telefono	3332466277
E-mail e Pec	<u>zazza.az@libero.it</u> / <u>zazzeraannalisa@gmail.com</u> / <u>zazza.az@pec.libero.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	13 AGOSTO 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (dal 14 settembre 2020 ad oggi) | Dipendente della Azienda Ospedaliero-Universitaria dei Riuniti di Foggia, con mansione di Coadiutore amministrativo, dal 05 dicembre 2023, presso la segreteria del Dipartimento Diagnostica per Immagini S.C. Radiologia Universitaria, Direttore Prof. Luca Macarini, precedentemente assegnata con Ordine di servizio del Dott. Michele Ametta con ruolo amministrativo dal 14 settembre 2020, |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Policlinico "OO.RR." Viale Luigi Pinto n. 1 Foggia |
| • Tipo di azienda o settore | Ospedaliera |
| • Tipo di impiego | Ruolo amministrativo, con contratto a tempo indeterminato. |

- Principali mansioni e responsabilità
Gestione della segreteria del sopra indicato dipartimento (medici, infermieri, tecnici di radiologia, medici specializzandi), collaborazione con Università di Medicina con specializzazione in Radiodiagnostica, in merito a Consigli di Scuola di Specializzazione, Verbalì, Esami di passaggio, Tesi in Specialistica, resoconto in Excell su congedi di vario tipo per medici specializzandi ecc....
- Date (dal 1/09/2022 al 31/08/2023)
Prestazione servizio in Comando presso il comune di Carapelle (FG), con ruolo amministrativo presso l'Ufficio del Protocollo. Con successivo rientro in sede ospedaliera presso la Segreteria della Radiodiagnostica Universitaria.
- Date (dal 01 giugno 2017 al 11 settembre 2020)
Dipendente della Azienda Ospedaliero-Universitaria dei Riuniti di Foggia, con mansione amministrativa, presso l'ufficio del Protocollo Aziendale, appartenente alla Struttura "Affari Generali e Tutela della Privacy", gestito dalla Dott.ssa Laura Silvestris.
OO.RR. Viale Luigi Pinto n. 1 Foggia
Ospedaliera
Assunta con qualifica di "Operatore tecnico centralinista", ma ruolo ricoperto "amministrativo".
Gestione del protocollo aziendale, pec in entrata ed in uscita, gestione posta ordinaria e raccomandate, gestione arrivo spedizioni di vario genere.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Dipendente della Azienda Ospedaliero-Universitaria dei Riuniti di Foggia, con mansione di "operatore tecnico centralinista", presso il centralino telefonico aziendale, gestito dalla Dott.ssa Laura Silvestris, dirigente della struttura "Affari Generali e Tutela della Privacy".
Dal 23 febbraio 2016, con lettera di affidamento incarico come Referente del Centralino Aziendale, firmata dalla Dott.ssa Laura Silvestris.
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione del protocollo aziendale, pec in entrata ed in uscita, gestione posta ordinaria e raccomandate, gestione arrivo spedizioni di vario genere.
- Date (da gennaio 2010 a maggio 2017)
Dipendente della Azienda Ospedaliero-Universitaria dei Riuniti di Foggia, con mansione di "operatore tecnico centralinista", presso il centralino telefonico aziendale, gestito dalla Dott.ssa Laura Silvestris, dirigente della struttura "Affari Generali e Tutela della Privacy".
Dal 23 febbraio 2016, con lettera di affidamento incarico come Referente del Centralino Aziendale, firmata dalla Dott.ssa Laura Silvestris.
- Date (da 23/02/2016 a 20/02/2018)
Dal 23 febbraio 2016, con lettera di affidamento incarico come Referente del Centralino Aziendale, firmata dalla Dott.ssa Laura Silvestris.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
OO.RR. Viale Luigi Pinto n. 1 Foggia
- Tipo di azienda o settore
Ospedaliera
- Tipo di impiego
Ruolo di operatore tecnico centralinista, con contratto a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione delle chiamate telefoniche in entrata ed in uscita, in italiano ed in inglese. Preparazione turni dei colleghi centralinisti e gestione degli straordinari e reperibilità dei centralinisti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da settembre 1989 – febbraio 1992)
Percorso di studi presso l'istituto Programmatori "Pascal" di Foggia.
- Date (da settembre 1992 a luglio 1996)
Cambio scuola presso l'Istituto "A. Olivetti" di Orta Nova (FG)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto superiore "A. Olivetti" di Orta Nova (FG)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto civile e penale, economia aziendale, organizzazione aziendale, dattilografia, informatica, italiano, matematica, inglese, francese (lingue per 5 anni). Gestione della produzione e marketing aziendale a livello internazionale.
- Qualifica conseguita
Diploma di maturità in operatore commerciale in lingue. Voto 58/60
- Corsi e qualifiche di formazione
Certificato di corso di specializzazione regionale di "operatore di call center in lingua inglese";
Corso "Comunicazione per impiegati amministrativi";
Corso "Come lavorare in team con efficacia";
Corso con attestato Trinity Certification level B2;
Corso Certificato ECDL "European Computer Driving Certificate"
Corso Certificato "corretto bilanciamento tra privacy e trasparenza amministrativa"

MADRELINGUA

ITALIANA]

ALTRE LINGUE**[Inglese]**

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

[Indicare il livello: Buono possesso del Trinity Certification livello B.]

[Indicare il livello: Buono.]

[Indicare il livello: Buono.]

ALTRE LINGUE

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

[Francese]

[Indicare il livello: Buono]

[Indicare il livello: Sufficiente]

[Indicare il livello: Buono]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

[Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra]

[Gestire e lavorare, organizzando con anticipo, molte questioni di gestione amministrativa anche da solo, ammortizzando i tempi e migliorando il reso]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

[Coordinamento e amministrazione del Centralino telefonico dal 23/02/2016 a febbraio 2018; coordinamento e amministrazione del servizio Portinerie da gennaio 2018 a gennaio 2019, collaborazione con la dirigente Laura Silvestris nella stesura e raccolta firme di dirigenti e direttori aziendali, per la privacy;

Creazione dell'elenco telefonico e dirigenziale in documento power point, in italiano e in inglese, presente sul sito aziendale.

Collaborazione con Università di Medicina con specializzazione in Radiodiagnostica, in merito a Consigli di Scuola di Specializzazione, Verbalì, Esami di passaggio, Tesi in Specialistica, resoconto in Excell su congedi di vario tipo per medici specializzandi ecc....

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

[Utilizzo del personal computer in ufficio, gestione pec aziendale e possesso dell'attestato "Patente Europea", conseguito a gennaio 2009. (gestione office completo e internet)]

[UTILIZZO DELLA LINGUA INGLESE PER COMUNICARE CON GLI STUDENTI DI MEDICINA IN ERASMUS]

PATENTE

PATENTE B

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679"

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 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, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Foggia, 20 marzo 2025

Annalisa Beatrice Zazzera