

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

MAZZOLA ALESSANDRO

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12/11/2019 Partecipato alla presentazione del Presidente del progetto per il nuovo sito web ISS, come referente informatico, tenutosi presso l'Aula Marotta dell'ISS

06/02/2019 Frequentato e superato il corso di formazione "Il rischio in ufficio: Identificazione e prevenzione" tenutosi nell'Aula Marotta dell'ISS

8/06/2019 Corso online sulla sicurezza informatica, organizzato dall'ISS, con attestati

04/10/2018 Frequentato il corso per l'utilizzo della piattaforma di video conferenza starleaf tenutosi nell'Aula G.B. Rossi dell'ISS

16/11/2016 Partecipazione alla conferenza "Dall'applicazione empirica di una o più tecniche di benessere, alla disciplina scientifica del benessere" tenuta dal Prof. Vittorino Andreoli presso l'ISS.

8/7 – 8/8/2014 Corso di formazione Forma. Temp in Addetto Amministrativo Personale e Busta Paga, della durata di 160 ore, via Angelo Bargoni 8.

Laurea Triennale in Scienze e Tecnologie della Comunicazione (Classe L-20) conseguita presso la Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione. Università "La Sapienza" di Roma da ottobre 2007 a marzo 2014.

Diploma di liceo scientifico conseguito presso il liceo scientifico statale J.F. Kennedy dal 2002 al 2007.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da dicembre 2017 a dicembre 2019

Affidamento incarico di collaborazione coordinata e continuata nell'ambito del programma di ricerca "Supporto alla segreteria tecnico-scientifica della commissione nazionale per l'aggiornamento dei livelli essenziali di tutela (LEA)" presso L'Istituto Superiore di Sanità. In particolare ha svolto:

- Ricerca concordanze e discordanze pareri esperti su LEA. Ricerca effettuata tramite l'utilizzo del pacchetto Microsoft Office ed in particolare Excel
- Relazione sui costi sostenuti dall'ISS per lo svolgimento delle attività relative all'Accordo di Collaborazione tra Ministero della Salute e ISS a supporto della segreteria tecnico-scientifica della commissione nazionale per l'aggiornamento dei LEA. Relazione scritta tramite l'utilizzo del pacchetto Microsoft Office ed in particolare Word
- Realizzazione documentazione per analisi costi dei referee da coinvolgere, dei centri collaboratori, per i LEA e LG. Relazione scritta tramite l'utilizzo del pacchetto Microsoft Office ed in particolare Word
- Collaborazione alla stesura della relazione per il CNEC per la previsione di spesa dei fondi LEA per l'anno 2019-2020. Relazione scritta tramite l'utilizzo del pacchetto Microsoft Office ed in particolare Word
- Ripianificazione spese CNEC per LEA e SNLG. Effettuata tramite l'utilizzo del pacchetto Microsoft Office ed in particolare Excel e Word
- Collaborazione nello sviluppo di un nuovo strumento con cui valutare la qualità delle LG internazionali (IGEST) relativi al progetto LEA Effettuata tramite l'utilizzo del pacchetto Microsoft Office ed in particolare Word.

- Raccolta dati e invio comunicazioni come segreteria tecnica per una selezione pubblica per la formazione di un Panel che si è occupato della stesura della Linea Guida per la diagnosi ed il trattamento dei disturbi dello spettro autistico in bambini/adolescenti e adulti
- Dal 09/07/2018 Svolgimento dei primi passaggi della procedura, come punto istruttore, atta ad acquistare: materiale hardware di vario genere, licenze software con relativo rinnovo, pagamento di prestazioni e servizi di personale e aziende esterne all'ISS, pagamento di catering per convegni, conferenze, corsi, etc., utilizzando il software SCI e il

pacchetto Microsoft Office ed in particolare Excel e Word

• Dal 17/07/2018 referente informatico di struttura con mansioni di:

- raccogliere le richieste di acquisto in ambito ICT (hardware, software) ed inserirle nella procedura informatica predisposta all'interno di UONET;
- collaborare con il Servizio di Informatica nella gestione degli incidenti di sicurezza informatica;
- diffondere le comunicazioni relative alle procedure di sicurezza informatica;
- collaborare con il Servizio di Informatica alla gestione delle postazioni di lavoro e delle cartelle condivise per la memorizzazione dei dati.
- gestire l'applicativo di web conference su piattaforma Cloud StarLeaf (amministrato da assistenza aule).

• Elaborazione documenti e archivio dati per "Linea guida bambini, adolescenti e adulti con disturbo dello spettro autistico". Effettuato utilizzando il pacchetto Microsoft Office ed in particolare Word

• Realizzazione relazione per la richiesta di variazione di piano economico richiesta dal Ministero della Salute. Relazione effettuata attraverso il pacchetto Microsoft Office ed in particolare Excel e Word

• Co-organizzatore e segreteria organizzativa per il corso "Produzione e valutazione di Linee Guida con metodologia ISS". Utilizzo del pacchetto Microsoft Office ed in particolare Excel e Word.

Organizzatore di:*

- video conferenza per "Linea guida per la diagnosi e trattamento dei disturbi dello spettro autistico nei bambini, adolescenti e adulti"
- video conferenza per Panel Meeting Linea Guida Autismo Adulti
- Video conferenza organizzata per una riunione indetta dal Centro HTA riguardante un aggiornamento su progetto disinvestimento
- Video conferenza organizzata per la riunione del Gruppo Italiano di Ricerca Oncologica-GIRO nell'ambito del progetto Applicazione della value based healthcare nella gestione del paziente con tumore del colon-retto", avvenuta presso l'Aula Missiroli dell'ISS
- Video conferenza per l'elaborazione delle due Linee Guida sul Trauma Maggiore, avvenuta presso l'Aula Nobel dell'ISS.

*Per poter effettuare le mansioni sopra indicate è stato utilizzato il pacchetto Microsoft Office, in particolare Excel e Word e l'applicativo StarLeaf.

- Elaborazione documenti e archivio dati per un panel sull'autismo. Effettuato utilizzando il pacchetto Microsoft Office ed in particolare Word
- Avviata la procedura, per conto del Centro HTA, per l'affidamento diretto e per il conseguente pagamento per le prestazioni fornite, verso il Dipartimento di Epidemiologia del Lazio ASL Roma 1, per una revisione dei dati, per la produzione di report sugli aspetti relativi alla sicurezza e all'efficacia della tecnologia TAVI, verso l'INRCA per una revisione di dati, per la realizzazione delle attività di Produzione Report analitici delle evidenze individuate sulle basi delle esperienze internazionali di modelli/sistemi e delle tipologie di protocolli e interventi e verso l'Istituto di Bioetica e Medical Humanities dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma, per la redazione del Capitolo sugli aspetti etici del Report HTA sulla Troponina Cardiaca. Realizzato attraverso l'impiego del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word
- Partecipato alla riunione commissione per l'Informatica, come referente informatico, tenutasi nell'Aula Marotta dell'ISS
- Controllo, con cadenza mensile/settimanale, dell'elenco delle LG, per verificare se ci sono aggiornamenti o incongruità, presenti sul sito SNLG. Controllo effettuato utilizzando il pacchetto Microsoft Office ed in particolare Excel
- Collaborato, come segreteria organizzativa, alla realizzazione e all'elaborazione dei materiali necessari per la riunione del Panel organizzata dall'Istituto Superiore di Sanità e finalizzata all'elaborazione delle due Linee Guida sul Trauma Maggiore. Realizzazioni ed elaborazioni effettuate attraverso il pacchetto Microsoft Office ed in particolare Excel e Word
- Partecipato all'organizzazione del kick-off meeting al quale hanno partecipato Principal Investigators e Research collaborators, organizzato dal Centro HTA. È stato utilizzato il pacchetto Microsoft Office ed in particolare Word.

Da gennaio 2017 a luglio 2017

Collaborazione presso lo studio legale dell'Avv. Rossella Sabelli.

Attività di segreteria e gestione archivio con classificazione di documenti legali. Piazza Bambi 9, Frascati (Roma).

Da luglio 2016 a dicembre 2016.

Attività di segreteria amministrativa e contabile presso l'A.C.S.E. in Via del Buon Consiglio 19 Roma.

Mansioni principali: raccolta corrispondenza, inserimento dati in applicativi informatici, tutela della privacy, redazione documenti in lingua inglese.

Da aprile 2016 a giugno 2016.

Collaboratore esterno presso l'A.S.D. Co-Hop nelle vesti di curatore dei social media con cura alla corrispondenza e registrazione di eventi. Gestione della piattaforma in base alle necessità. Studio e cure dei contenuti puntando verso obiettivi precisi. Sviluppo di una strategia adeguata organizzandola con altri componenti del team.

Da gennaio 2015 a marzo 2015

Collaborazione presso lo studio dentistico "Bonifacio-Ortolani" relativa ad attività di segreteria, supporto informatico relativo ai programmi di gestione dei pazienti (Roma).

Da aprile 2015 a marzo 2016.

Contratto di lavoro, Datore di lavoro: Marcello Iocca. Waste and Chemicals S.r.l., Via Cristoforo Colombo 454, Roma. IT and communication coordinator.

Mansioni principali: gestione del calendario societario e delle comunicazioni fra Waste and Chemicals S.r.l. e l'azienda incaricata di effettuare il rifacimento del sito internet societario, raccolta ed elaborazione dei materiali necessari per il completamento del sito stesso.

Revisione dei format societari e supporto tecnologico nell'esecuzione di monitoraggi ambientali e personali in ambienti di lavoro. Gestione delle pratiche relative a campionamenti con archiviazione e classificazione di documenti tecnico-scientifici. Attività amministrativa contabile, cura della corrispondenza, registrazione, fatture ed acquisti.

Da aprile 2013 a dicembre 2014.

Datore di lavoro: Cristian Giannetti, "National Services S.r.l." Via Angelo Bargoni 8, Roma. Collaborazione amministrativa relativa a raccolta di corrispondenza, gestione fatture e elaborazione della prima nota. Trasferimento dati informatici, redazione ordini d'acquisto. Traduzione dall'inglese

Da Marzo 2012 a marzo 2013

Collaborazione presso lo studio legale dell'Avv. Rossella Sabelli. Attività di segreteria, raccolta di corrispondenza e gestione archivio con classificazione di documenti legali. Piazza Bambocci 9, Frascati (Roma)

CAPACITA E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

Inglese, livello upper intermediate (4° livello B2) conseguito presso la British School, Roma

Spagnolo

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Inglese: Buona

Spagnolo: Buona

Inglese: Buona

Spagnolo: Buona

Inglese: Buona

Spagnolo: Buona

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di comunicazione e di relazione maturate grazie all'ambiente multiculturale dell'Università "La Sapienza" e al lavoro svolto successivamente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del Personal Computer con utilizzo del pacchetto Open Office. Buona conoscenza, programmi: Adobe Acrobat, Corel Photo Paint e Photoshop. Buona familiarità con il sistema operativo Windows e Android. Abile nell'utilizzo di internet e posta elettronica.

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

Spiccata curiosità e conseguente disponibilità ad apprendere nuove nozioni. per hobby mi dedico alla creazione di modellini di vario genere.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Amo gli animali, ho frequentato il corso ASASCA e ottenuto attestato, di Dog Sitter. Capacità e impegno nel cucinare per passione personale.

PATENTE

Automobilistica (Categoria B)

ALLEGATI

Dal n. al n.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Data 16/01/2020

Firma