

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

MAZZOLA ALESSANDRO

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

13/04/2022 Partecipato alla presentazione della 5a guida "LINEE GUIDA E PDTA", a cura della fondazione ReS, tenutasi presso l'Aula Pocchiarri dell'ISS

29/10/2021 Corso online in cui è stato mostrato come poter effettuare l'inserimento di contenuti vari nel sito web ufficiale dell'ISS

11/12/2020 Partecipato all'evento formativo "IN MATERIA PRIVACY", organizzato per l'ISS da Scudo Privacy S.r.l., con attestato

09/11/2020 Partecipato all'incontro informativo online per conoscere e discutere degli ultimi aggiornamenti riguardanti la piattaforma Starleaf

03/11/2020; 06/07/2022 Partecipato agli incontri informativo online, con i referenti di Microsoft, per conoscere e discutere degli ultimi aggiornamenti riguardanti la piattaforma Teams

27/07/2020 Corso Emergenza Covid-19 della durata di 1 ora, organizzato dall'ISS, con attestato di partecipazione e superamento della verifica finale

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. Votazione 82/110

Diploma di liceo scientifico conseguito presso il liceo scientifico statale J.F. Kennedy dal 2002 al 2007. Votazione 60/100

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da dicembre 2017 a giugno 2022

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.
- Supporto alla stesura del report sulle attività SNLG 2018-2019 per accedere ai fondi per SNLG previsti dalla conferenza stato regioni. Effettuato 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 al 23/06/2022 Svolgimento dei primi passaggi della procedura, come punto istruttore, atto 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 al 23/06/2022 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
- Elaborazione documenti e archivio dati per un panel sull'autismo. Effettuato utilizzando il pacchetto Microsoft Office ed in particolare 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 conferenze 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 conferenze per l'elaborazione delle due Linee Guida sul Trauma Maggiore, avvenute presso l'Aula Nobel e l'Aula Missiroli dell'ISS e durante il periodo di smart working, Dovuto alla pandemia di Covid-19, le suddette sono avvenute a distanza
 - Video conferenza per l'elaborazione di raccomandazioni sulla riapertura delle scuole
 - Video conferenza "Riunione Linee Guida Infertilità"
 - Riunioni settimanali, in modalità video conferenza, del Centro CNEC
 - Video conferenza riguardante la terapia radiante del carcinoma muscolo invasivo della vescica
 - Video conferenze per il panel cardiovascolare nelle quali sono stati esaminati differenti quesiti clinici.
- *Per poter effettuare le mansioni sopra indicate è stato utilizzato il pacchetto Microsoft Office, in particolare Excel e Word, gli applicativi StarLeaf e Teams.

- Collaborato ad alcune delle attività svolte a favore della segreteria tecnico-scientifica della commissione nazionale per l'aggiornamento dei

LEA, ad esempio come supporto all'attività ordinaria di valutazione delle richieste di aggiornamento/modifica dei LEA esistenti, nello specifico riportare in appositi documenti l'aggiornamento degli elenchi delle malattie croniche e rare (allegati 7 e 8 del DPCM LEA 2017) che danno diritto all'esenzione dal ticket per le prestazioni sanitarie correlate, l'aggiornamento dell'elenco delle patologie che possono trovare reale beneficio dalle cure termali come da DM 15 dicembre 1994 (GU 9 marzo 1995, n. 57), riproposto nell'allegato 9 del DPCM LEA 2017 e supporto alla produzione di documenti metodologici per agevolare il processo di aggiornamento dei LEA volti in particolare a definire e standardizzare processi e metodologie

- 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
- Ricerca ed inserimento, in un elenco dedicato, dei nominativi dei Presidenti delle Società Scientifiche e dei relativi indirizzi mail, dei Presidenti o delle Società, dove mancanti. 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.

- Preso parte attiva alla gestione della richiesta di realizzazione e invio backup da parte di Gway S.r.l. dei dati riguardanti il lavoro svolto dal Dr. Gaetano Antonio Di Pietro e dal Dr. Vito Petrarolo sul progetto MAAP e svolto anche il ruolo di tramite tra le comunicazioni delle varie parti. È stato utilizzato il pacchetto Microsoft Office ed in particolare Word e utilizzo di Teams

- Redazione verbale come Segretario, dell'esito della votazione per l'elezione CNEC del consiglio di struttura, per i profili di ricercatore e collaboratore di amministrazione

- Spostamenti dalla sede in Via Giano Della Bella agli uffici ubicati presso la sede centrale per consegnare o ritirare materiale vario, tra cui documenti, prodotti per l'igienizzazione e la prevenzione come disinfettanti, diluenti e guanti in lattice, trasferimento a Giano Della Bella di scatole con risme di carta A4, ecc.

- Collaborato in attività di supporto alla segreteria tecnico scientifica nelle seguenti richieste:

- commissione nazionale per l'aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza e la promozione dell'appropriatezza nel Servizio sanitario nazionale – Richiesta stima pazienti affetti da Morbo di Crohn e rettocolite ulcerosa

- commissione nazionale per l'aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza e la promozione dell'appropriatezza nel Servizio sanitario nazionale.

- Idrosadenite cronica suppurativa-richiesta parere

- commissione nazionale per l'aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza e la promozione dell'appropriatezza nel Servizio sanitario nazionale. LEA265 - Microinnesti - richiesta parere.

Comprensivi di articoli

- Collaborando ad una richiesta di parere ancora in itinere: commissione nazionale per l'aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza e la promozione dell'appropriatezza nel Servizio sanitario nazionale. LEA513 – Supplementi nutrizionali orali per pazienti oncologici. Richiesta parere.

Comprensivo di articolo

- Dal 05/11/2021 al 23/06/2022 verifica mensile nel sito SNLG di nuove pubblicazioni di LG valutate e concluse, presenti nella medesima sezione, per poi ordinarle in un apposito elenco, per facilitarne la

consultazione. Elenco effettuato utilizzando il pacchetto Microsoft Office ed in particolare Excel

- Controllo della correttezza ed eventuale aggiornamento o correzione dei nomi delle Società Scientifiche riportati nel sito OJS in fase di sviluppo
- Collaborazione nel seguire alcune fasi della realizzazione del sito OJS che sta venendo sviluppato dalla società Archimede informatica con la coordinazione del Centro CNEC, per la sostituzione del sito SNLG.
- Dal 14/06/2022 al 23/06/2022 Nominato referente per gli ordini e il ritiro del materiale cartaceo e di cancelleria del Centro CNEC

Riconoscimenti in pubblicazioni:

- 12/08/2021 Resuscitative endovascular balloon occlusion of the aorta (REBOA) in patients with major trauma and uncontrolled haemorrhagic shock: a systematic review with meta-analysis
Greta Castellini, Silvia Gianola, Annalisa Biffi, Gloria Porcu, Andrea Fabbri, Maria Pia Ruggieri, Carlo Coniglio, Antonello Napoletano, Daniela Coclite, Daniela D'Angelo, Alice Josephine Fauci, Laura Iacorossi, Roberto Latina, Katia Salomone, Shailvi Gupta, Primiano Iannone, Osvaldo Chiara and the Italian National Institute of Health guideline working group on Major Trauma
World Journal of Emergency Surgery
Comprensivo di articolo
- 06/12/2021 Effectiveness of Pre-Hospital Tourniquet in Emergency Patients with Major Trauma and Uncontrolled Haemorrhage: A Systematic Review and Meta-Analysis
Roberto Latina, Laura Iacorossi, Alice Josephine Fauci, Annalisa Biffi, Greta Castellini, Daniela Coclite, Daniela D'Angelo, Silvia Gianola, Veronica Mari, Antonello Napoletano, Gloria Porcu 4, Matteo Ruggeri, Primiano Iannone, Osvaldo Chiara and on behalf of INIH—Major Trauma
International Journal of *Environmental Research and public health*
Comprensivo di articolo
- 10/05/2022 The International Guideline Evaluation Screening Tool (IGEST): development and validation
Daniela D'angelo, Daniela Coclite, Antonello Napoletano, Silvia Gianola, Greta Castellini, Roberto Latina, Laura Iacorossi, Alice Josephine Fauci and Primiano Iannone
Comprensivo di articolo
- 22/06/2022 Allocation of scarce critical care resources during public health emergencies: which ethical principles support decision making

J. Fauci, R. Latina, L. Iacorossi, D. Coclite, D. D'Angelo, A. Napoletano, I. Terrenato, P. Iannone
Società Editrice Universo (SEU)
Comprensivo di articolo

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 Bambocci 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 tecnico-logistico 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 11/07/2022

Firma