

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA GIANNINI**
Indirizzo .
Telefono .
Cell .
E-mail .
Nazionalità .
Data di nascita .
Stato Civile .

CURRICULUM VITAE

- Assistente amministrativa in Cardiologia pediatrica presso U.O.C. Malattie Cardiovascolari presso la Fondazione Ca'Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano
- Gestore/Project Manager presso Soget Società di traduzioni
- Assistente amministrativa in Emodinamica presso U.O. Cardiologia e UCIC presso la Fondazione Ca'Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano
- Assistente di direzione
- Marketing e commerciale su prodotti IT
- Responsabile delle traduzioni tecniche (manualistica e software) dall'inglese all'italiano in WordPerfect/Novell
- Traduttore tecnico/localizer di software presso Microsoft Ireland

**Gennaio 2014 a novembre
2015**

Da gennaio 2014 lavoro in Mangiagalli come Assistente dell'ambulatorio di Cardiologia Pediatrica, il Primario di riferimento è il Professor Federico Lombardi che mi assegna le seguenti mansioni:

- Supporto amministrativo nei progetti di ricerca (protocolli) per la Dott.ssa Patrizia Salice: arruolamento pazienti per i progetti, comunicazioni telefoniche con i genitori dei pazienti, invio consensi informati tramite posta, ricezione e archiviazione degli stessi con successivo inserimento in Internet delle informazioni mediche fornite dai genitori dei pazienti. Comunicazione via email/telefonica con l'azienda che ha assegnato il progetto di ricerca. Preparazione materiale da inviare.
- Traduzione CV dall'italiano all'inglese della Dott.ssa Patrizia Salice.
- Gestione informatizzata di dati e archivi.
- Dopo dotazione di Carta SISS personale: inserimento degli appuntamenti con impegnative dei pazienti in CUPNET per

successiva visualizzazione degli stessi con relative prestazioni in AMBWEB.

- Gestione delle ferie, recuperi, cambi di reperibilità, riepilogativi del mese lavorato delle cardiologhe pediatriche (Dott.sse Colli, Galli, Salice e Tronci) con l'Ufficio Rilevazioni presenze.
- Stesura dei programmi giornalieri.
- Inserimento sull'agenda cartacea e successivamente in CUPNET (con impegnativa se pazienti esterni) di tutti gli appuntamenti interni o ambulatoriali richiesti dai vari reparti: De Marchi per i ricoverati, DH, fibrosi cistica, dialisi, in modo che vengano visualizzati dalle cardiologhe in AmbWeb per la refertazione.
- Inserimento di tutti gli appuntamenti richiesti al telefono per gli esterni in CupNet.
- Utilizzo del programma NEOCARE per supportare le cardiologhe pediatriche nella ricerca dei pazienti e per la stampa di tutti gli appuntamenti assegnati dal NIDO per lo Screening del QT lungo dei neonati.
- Registrazione di tutte le prestazioni eseguite dai medici in ambulatorio, presso la Diagnosi prenatale e in Terapia intensiva neonatale e pediatrica sul programma CARDIOPRENOTA in Internet.
- Preparazione dei referti di Holter ECG e pressori con relativa archiviazione, registrazione e consegna.
- Gestione dei referti degli ECG per lo screening del QT lungo: controllo che la refertazione avvenga nei limiti dei 7 gg. lavorativi, registrazione e controllo elenco, preparazione delle buste che un ausiliario consegna in portineria De Marchi.
- Accettazione dei pazienti in arrivo quando l'ausiliaria è assente.
- Controllo delle impegnative presentate dai pazienti con gestione, controllo e correzione dei dati anagrafici.
- Eventuali chiusure dei CUP nominali delle cardiologhe in accordo con Enrico Bertolucci e relativo spostamento di tutti gli appuntamenti dei pazienti.

**Gennaio 2013 a giugno
2013**

Project Manager presso SOGET con mansioni di gestione di traduzioni dall'inglese all'italiano per diversi fornitori con utilizzo di software di traduzione automatizzata.

**Novembre 2011 a gennaio
2013**

Da novembre 2011 lavoro in Mangiagalli come Assistente dell'ambulatorio di Cardiologia Pediatrica, il Primario è il Professor Fabio Magrini che mi assegna le seguenti mansioni:

- Inserimento dei valori pressori rilevati dai monitoraggi della pressione nel sistema di refertazione, gestito dalla Dott.ssa Salice, che trasforma i valori in SDS e centili per età e peso in modo da rendere confrontabili le registrazioni di controllo effettuate nel follow-up dei bambini.
- Gestione delle ferie, recuperi, riepilogativi del mese lavorato delle cardiologhe pediatriche (Dott.sse Colli, Galli, Salice e Tronci) con l'Ufficio Rilevazioni presenze.
- Stesura dei programmi giornalieri.

Autorizzo il trattamento dei dati e la pubblicazione sul sito web della Fondazione ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

- Inserimento di tutti gli appuntamenti interni richiesti dai vari reparti sia in agenda cartacea, sia in CupNet in modo che vengano visualizzati dalle cardiologhe in AmbWeb per la refertazione.
- Inserimento di tutti gli appuntamenti richiesti al telefono per gli esterni in CupNet.
- Inserimento produttività scientifica.
- Registrazione di tutte le prestazioni eseguite dai medici in ambulatorio e presso la Diagnosi prenatale.
- Accettazione dei pazienti in arrivo quando l'ausiliaria è assente.
- Eventuali chiusure dei CUP nominali e relativo spostamento di tutti gli appuntamenti in accordo con Enrico Bertolucci

2010-2011

Azienda: IRCCS Ca' Granda – Ospedale Maggiore Policlinico di Milano

Mansione: Assistente del Primario di Cardiologia e UCIC

Da gennaio 2010 assegnataria di Borsa di Ricerca annuale presso Fondazione IRCCS Ca' Granda Policlinico Ospedale Maggiore Milano quale assistente del Primario di Cardiologia Dott. Gian Battista Danzi nel reparto Emodinamica

Mansioni:

- Gestione delle attività di reparto: chiusura delle cartelle cliniche, programmazione attività giornaliera di Emodinamica ed Elettrofisiologia.
- Registrazione elettronica di tutte le attività eseguite dai 20 dottori del reparto di Cardiologia
- Organizzazione dei corsi settimanali di aggiornamento ECM tenuti dai dottori, organizzazione dei ricoveri dei pazienti
- Gestione rassegna scientifica dei dottori del reparto (ricerca e stampa degli articoli scritti e pubblicati e seguendo le direttive ministeriali).
- Rapporti con la Direzione come l'invio dati trimestrali attività di reparto.
- A partire dal gennaio 2011 vengo trasferita nel reparto Cardiologia Pediatrica a seguito del dott. Danzi di cui è Primario per occuparmi in toto della gestione del reparto stesso.

Competenze acquisite:

- Capacità di programmazione delle attività dei singoli e del gruppo.
- Coordinamento delle persone appartenenti a diversi gruppi.
- Completa autonomia nelle decisioni prese nel rispetto delle direttive aziendali.

2008-2009

Azienda: Vercesi Holding Group Srl

Mansione: Assistente Direzione Commerciale/Impiegata

Assunta nell'aprile 2008 presso Euromedical e successivamente presso Vercesi Holding Group società capogruppo di Autotrasporti Vercesi Snc di Paola e Gian Paolo Vercesi come assistente personale della responsabile commerciale.

Mansioni:

- Gestione e organizzazione di agenda, appuntamenti, viaggi, lettura della posta personale.
- Creazione listini prezzi, preparazione quotazioni per i trasporti, gestione e rinnovo dei contratti in essere e della preparazione di nuovi contratti; preparazione delle gare pubbliche.
- Supporto alla contabilità: registrazione a sistema del Libro Cassa e

Autorizzo il trattamento dei dati e la pubblicazione sul sito web della Fondazione ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

archiviazione delle fatture fornitori, del recupero crediti presso fornitori in Italia ma soprattutto all'Estero vista l'ottima conoscenza della lingua inglese.

- Traduzioni dall'inglese all'italiano e viceversa documenti relativi alle procedure interne aziendali.
- Supporto alla logistica: organizzazione di consegne tassative espressamente richieste dai clienti più importanti, ritiro in tutta Italia presso farmacie di resi.
- Supporto legale: in qualità di assistente personale dei titolari mi vengono affidate tutte le pratiche legali dell'azienda e la gestione dei rapporti tra le diverse aziende del Gruppo Vercesi e gli avvocati.

Competenze aquisite:

- Rispetto delle scadenze.
- Rapporti con la proprietà e gestione informazioni sensibili.

1997-2000
Azienda: Shot Srl
Mansione: Inside Sales

In questo periodo vengo chiamata da Lina Novetti (ex General Manager di WordPerfect Italia) in Shot, neonata azienda fornitrice di servizi di outsourcing marketing e vendite.

All'interno di Shot mi occupo di prodotti e soluzioni di produttori stranieri come Veritas, PowerQuest, Toshiba e Quantum. Per conto degli stessi mantengo i rapporti con i distributori nazionali sviluppando iniziative marketing e di vendita.

Competenze aquisite:

- Marketing e vendite.
- Rapporti con aziende terze parti e gestione della catena distributiva.

1994-1997
Azienda: Libera
Professionista
Mansione: Servizi di
traduzione Software

Terminata l'esperienza con Novell decido di intraprendere la carriera di libera professionista, soprattutto grazie ai contatti con le agenzie di traduzione utilizzate nella mia carriera precedente e mi occupo della localizzazione di manuali e materiale marketing relativi a prodotti Novell e Microsoft.

Competenze aquisite:

- Gestione del tempo e delle scadenze.

1994-1994
Azienda: Novell Italia Srl
Mansione: Managing
Translator

Nel marzo del 1994 WordPerfect viene acquistata da un'altra azienda americana, Novell Inc.

La mia esperienza in Novell dura un anno, durante questo periodo mantengo la stessa mansione di Managing Translator. In questo periodo vengono rilasciati i seguenti prodotti: Novell GroupWise 4.1, Novell PerfectOffice 3.0 che contiene WordPerfect 6.1, Presentations 3.0, Quattro Pro 6.0 e Infocentral 1.1.

Novell Inc. decide di chiudere alla fine del 1994 il reparto di traduzione.

1992-1994
Azienda: WordPerfect
Italia Srl
Mansione: Managing
Translator

All'inizio del 1992 vengo assunta da WordPerfect Italia, società americana leader nei sistemi di videoscrittura fondata in Italia nel 1990. La mia mansione è quella di Managing Translator, responsabile del gruppo di lavoro preposto alla localizzazione dei prodotti in lingua italiana.

Sotto la mia responsabilità anche la selezione delle aziende esterne di traduzione e delle aziende di formazione per il personale sia interno che esterno.

Oltre ad essere responsabile di un gruppo di lavoro di 4 persone, sono anche responsabile delle attività di coordinamento con le agenzie esterne. In questo periodo vengono localizzati e resi disponibili sul mercato oltre 15 prodotti tra cui: WordPerfect 5.2 per Windows e Apple MacIntosh, WordPerfect 6.0, WordPerfect Office 4.0 e moltri altri.

Competenze aquisite:

- Gestione delle persone, valutazione delle prestazioni del gruppo.
- Gestione aziende fornitrici.

1990-1992
Azienda: Microsoft Intl.
Ireland
Mansione: Localizer

Inizio la mia carriera lavorativa nella sede irlandese di Microsoft International. La mia mansione è quella di Localizer. In questa mansione la mia responsabilità consiste nella traduzione dall'inglese del software commercializzato sul territorio italiano. Inoltre, data la complessità del lavoro, è mia responsabilità coordinare le agenzie di traduzione esterne all'azienda gestendo sia la qualità che le scadenze.
In questo periodo sono responsabile del rilascio di Ms-Dos 5.0 e di PowerPoint.
Nello stesso periodo vengo anche utilizzata come consulente dalla filiale italiana di Microsoft per effettuare presentazioni in pubblico ad eventi e fiere.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

1984-1989

Frequento facoltà di Economia e Commercio presso l'Università Cattolica di Milano, supero 28 esami su 34 conseguendo una media del 25,8. Non termino gli studi per perseguire un'importante opportunità lavorativa in Microsoft Irlanda.

Maturità Scientifica:

Liceo Scientifico Donatelli, maturità scientifica conseguita

1979-1984

Frequento scuole Medie e equivalente prima superiore a **Londra** presso Salcombe School Southgate e il St. Martha's Convert

Esperiezza all'estero:

1976-1979

Durante l'esperienza lavorativa ho partecipato a diversi corsi di formazione e specializzazione relativamente ai prodotti di competenza: Word, Excel, PowerPoint, Windows, WordPerfect 6.0, Novell GroupWise
Partecipo a molte conferenze internazionali relative alla posizione di Managing Translator

Corsi di specializzazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Madrelingua

ITALIANA

Altre lingue

INGLESE

Capacità di lettura, scrittura e espressione orale: **eccellente**

FRANCESE

Capacità di lettura, scrittura e espressione orale: **scolastico**

Capacità e competenze
relazionali

L'esperienza all'estero, soprattutto durante il periodo lavorativo in Microsoft, è stata importante per la crescita delle mie competenze

relazionali. In quel periodo ho vissuto in un ambiente multiculturale imparando a gestire le relazioni internazionali.
Inoltre, per la buona riuscita del mio lavoro, ho dovuto fare leva sul lavoro in team cercando di sfruttare al meglio le capacità dei singoli. Nel corso della mia esperienza in Policlinico sono emerse notevoli capacità relazionali e sono riuscita ad instaurare un ottimo rapporto professionale e di amicizia con tutti i colleghi.

Capacità e competenze organizzative

Sono stata responsabile della localizzazione dei prodotti all'interno di WordPerfect e Novell. Durante tale periodo ho acquisito competenze organizzative, di gestione e di coordinamento di persone sia interne che di agenzie esterne.
L'esperienza come libera professionista mi ha permesso di imparare la corretta gestione del tempo e delle scadenze.
Durante il periodo di collaborazione con l'azienda Vercesi ho acquisito nuove capacità lavorative come la riservatezza le informazioni e l'assoluta autonomia nello svolgere anche gli incarichi più delicati.
Punti di forza: mi ritengo una persona organizzata, flessibile, disponibile e discreta, strutturata ed organizzata sia nella vita che nel lavoro.

Capacità e competenze tecniche

Avendo lavorato per molti anni in aziende informatiche ho una conoscenza professionale dei sistemi e dei prodotti comunemente in uso come:

- Sistema operativo Windows (98, 2000, XP, Vista e Windows 7)
- Office System (Office 97, XP, 2003, 2007, 2010)
- Sistemi posta elettronica basati su exchange (Outlook 97, 2000, XP, 2003 e 2007)
- CupNet, AmbWeb, PSNet, carta Regionale SISS
- Trados per la traduzione automatizzata

Altre capacità e competenze

Coltivo l'hobby della buona cucina, in cui sono molto esperta e abile.

Patente

Patente B

MILANO 11 NOVEMBRE 2015

Alessandra Giannini