



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Fulvia Randisi**

Residenza

Domicilio

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

**Occupazione  
desiderata/  
Settore professionale**

**Impiegata amministrativa, accoglienza, addetta al back office,  
inserimento e gestione dati e archivi. Segreteria generale**

### Esperienza professionale

Date

01/01/2014 – ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata amministrativa

Principali attività e  
responsabilità

Attività di segreteria, organizzazione e gestione amministrativa di eventi con ECM, gestione posta e archivi, disbrigo pratiche e rimborsi, front office, gestione ordini device quali pacemaker ed ICD, inserimento dei lavori di ricerca nella banca dati della Biblioteca Scientifica, gestione documentazione e modulistica risorse umane.

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Fondazione IRCCS Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico via F. Sforza 28, 20122 - Milano (MI)

Tipo di attività o settore

Settore amministrativo

Date

01/03/2013 - 30/11/2013

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata amministrativa

Principali attività e

Attività di segreteria, programmazione dell'attività lavorativa giornaliera in Emodinamica ed Elettrofisiologia, gestione posta e archivi, prenotazione visite ambulatoriali su Cupnet di ischemici, aritmici, controllo

responsabilità	pacemaker/ICD e pazienti in attesa di trapianto, disbrigo pratiche e rimborsi, front office, gestione ordini pacemaker e ICD, inserimento in lista d'attesa sull'applicativo Accweb dei pazienti in attesa di ricovero, inserimento dei lavori di ricerca nella banca dati della Biblioteca Scientifica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione IRCCS Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico via F. Sforza 35, 20122 Milano (MI)
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	Luglio 2012 - Settembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinante volontaria
Principali attività e responsabilità	Informatizzazione dei servizi, catalogazione, reference o informazione bibliografica, gestione delle raccolte, prestito, misurazione e valutazione, inventariazione e collocazione dei libri, utilizzo del software di catalogazione ISDB.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblioteca Comunale, sita presso Palazzo del Carmine Corso dei Mille, 252 Partinico (PA)
Tipo di attività o settore	Settore biblioteche
Date	Settembre 2003 - Dicembre 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione non retribuita
Principali attività e responsabilità	Dattilografia, gestione archivi, disbrigo pratiche, front office
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio notarile, via Principe Amedeo n°63, Partinico 90047 (PA)
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	Settembre 2002 - Dicembre 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione non retribuita
Principali attività e responsabilità	Speaker, conduzione di un programma radiofonico di intrattenimento, stesura articoli giornalistici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Radio Amica" via F.lli Di Liberto, 18 CAP 90047 Partinico (PA)
Tipo di attività o settore	Comunicazione
Date	Giugno-Settembre 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione non retribuita
Principali attività e responsabilità	Giornalista e conduttrice, stesura di articoli giornalistici relativi ad eventi e manifestazioni culturali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Tele Jato" via Crispi ,33 CAP 90047 Partinico (PA)
Tipo di attività o settore	Comunicazione

## Istruzione e formazione

Date	07-03-2018/ 06/06/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato frequenza corso individuale di lingua inglese
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Inglese scritto e parlato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	School2u - Scuola di lingue – Viale Emilio Cardara n° 45 – 20122 Milano
Date	30/11/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso “Formazione per tutti gli utenti CUPNET (amministrativi e non): L'utilizzo quotidiano di cupnet – istruzioni operative
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Utilizzo del software di prenotazione CUPNET
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico, via Sforza 28, 20122 Milano (MI)
Date	23-01-2014/30-01-2014/06-02-2014/13-02-2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione evento ecm “Normativa ISO 9001: 2008 dalla teoria alla pratica”
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Normativa ISO 9001
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico, via Sforza 28, 20122 Milano (MI)
Date	2006-2011 (19/12/2011)
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lettere e Filosofia, cdl in Beni Demoetnoantropologici, conseguita con la votazione di 110/110 e lode
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Antropologia, Letteratura, Storia dell'arte, Storia, Geografia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Palermo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Bachelor's Degree
Date	1999-2004

Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità scientifica con voti 85/100
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Matematica, Letteratura italiana, Biologia, Fisica ed Inglese
Nome o tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico "S. Savarino" di Partinico (Pa)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Scuola secondaria di secondo grado – Liceo scientifico
Date	2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato che certifica il superamento dell'esame
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Inglese parlato
Nome o tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Trinity College London Patron HRH The Duke of Kent KG
Livello nella classifica nazionale o internazionale	Quarto livello
Date	20-01-1999
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Antropologia, sociologia
Nome o tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione "L'albero della conoscenza-Operatore Culturale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano" ONLUS Partinico
Date	1997-1998
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al concorso "Cronaca in classe" e pubblicazione dell'articolo nel Giornale di Sicilia del 20/11/97
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Stesura articoli giornalistici
Nome o tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Giornale di Sicilia

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

**Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B2	A2	B1	B1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie

Capacità e competenze organizzative

Saper collaborare all'interno di un gruppo di lavoro. Ottima capacità di progettare il lavoro calcolando tempistiche di realizzazione e obiettivi da raggiungere, problem solving. Capacità acquisite sia durante il percorso universitario che quello professionale.

Capacità e competenze tecniche

Competenze nella creazione di archivi, nella stesura di articoli, nella creazione di cataloghi artistici

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto office e dei browser Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome. Ottima capacità di navigare su internet e gestire posta elettronica. Formattazione di sistemi digitali e installazione degli applicativi. Buona conoscenza di attrezzature quali: mixer, microfoni, stampanti, fax. Competenze acquisite autonomamente ed all'interno delle emittenti sia radiofonica che televisiva con le quali ho collaborato.

Capacità e competenze artistiche

Buone capacità di progettazione architettonica. Buone capacità di progettazione e realizzazione di opere che rientrano nel campo dell'artigianato artistico quali: canali decorati, sculture lignee, tavoli da gioco e modellismo. Competenze acquisite autonomamente e durante il mio percorso formativo. Fotografia e fotoritocco

Altre capacità e competenze

Nozioni di allestimento scenografico teatrale, apprese durante la partecipazione ad un laboratorio di scenografia annuale frequentato nell'ultimo triennio della scuola secondaria di secondo grado.

Patente

Automobilistica (patente B), automunità

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"  
Autorizzo la pubblicazione sul sito web della Fondazione, ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 15 del D.lgs n° 33 del 14/03/2013"

Data

05/11/2018

Firma