

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARENCO ALESSANDRA**
Indirizzo **ASLAL via Papa Giovanni XIII**
Telefono **0143332650**
Fax **0143332650**
E-mail **amarenco@aslal.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 11.09.1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
Dal 01.10.2009 ad oggi Coordinatore amministrativo distretto Novi Ligure – posizione organizzativa (delibera 2010/782) e Attribuzione progetti operativi ed organizzativi per esigenze gestionali aziendali (delibera 2011/737)
Dal 01.09.2002 al 30.09.2009 Referente CUP ASL22 – posizione organizzativa dal 01.08.2003, Segreteria Dipartimento di Area Medica P.O. Novi Ligure, Supporto amministrativo attività accreditamento P.O. Novi Ligure, Coordinamento amministrativo Day Hospital Day Surgery Day Service ASL22
Dal 01.10.1997 al 30.08.2002 Segreteria Direzione Sanitaria P.O. Novi Ligure, , Coordinamento amministrativo Day Hospital Day Surgery Day Service P.O. Novi Ligure
Dal 01.01.1978 al 30.09.1997 Coordinamento amministrativo Laboratorio Analisi P.O. Novi Ligure
Dal 01.11.1976 al 31.12.1977 Infermiera, con funzioni di strumentista. Sala Operatoria P.O. Novi Ligure
- Tipo di impiego
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – categoria Ds – con posizione organizzativa dal 01.08.2003

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
Dal 01.01.1978 ad oggi attività formazione personale amministrativo front line
Numerosi corsi di formazione come docente e discente
- Qualifica conseguita
Laurea in Pedagogia indirizzo psicologico – Università degli Studi di Genova
Diploma di Infermiera
Diploma scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE - INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ho sempre svolto attività di formazione rivolta al personale amministrativo front line e svolto compiti di coordinamento di personale e di progetti.

Buona conoscenza dei software Word, Excel e Power Point