

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIDELIO ALESSANDRA**
Indirizzo **Via I.Leontini s.n.c., 97014 Ispica (RG)**
Telefono **333/6012167**
Fax
E-mail **alessandrafidelio@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **3/6/1982 a Ragusa**
C.F. FDLLSN82H43H163V

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/12/2023 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP DI SIRACUSA**
- Tipo di azienda o settore **Sanitario**
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo – Area dei professionisti della salute e dei funzionari**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività amministrativa: definizione determine e delibere, acquisizioni beni/servizi a valenza aziendale, apertura contratti informatici e liquidazioni fatture**

- Date (da – a) **08/03/2022-23/04/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP DI SIRACUSA**
- Tipo di azienda o settore **Sanitario**
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo – Area dei professionisti della salute e dei funzionari**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività amministrativa: organizzazione turni e tutto ciò che serviva per l'efficienza dell'Hub vaccinale, attività di appoggio presso i vari uffici quali Distretto Noto e ASB Rosolini**

- Date (da – a) **15/01/2019 -31/12/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soc. Agr. Agripiù srl**
- Tipo di azienda o settore **Azienda agricola**
- Tipo di impiego **Responsabile amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **fatturazione e inserimento dati e statistiche produzione nell'apposito programma, gestione contatti con INPS; Agenzia delle Entrate e gestione economica e contabile generale dell'azienda.**

- Date (da – a) **2013-2014-2015-2016-2017-2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Agricola Naturbio s.s.**
- Tipo di azienda o settore **Azienda agricola**
- Tipo di impiego **Responsabile amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **fatturazione e inserimento dati e statistiche produzione nell'apposito programma "GEMOR", gestione contatti con INPS; Agenzia delle Entrate e gestione economica e contabile generale dell'azienda.**

- Date (da – a) **2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Provincia regionale di Ragusa
Pubblica Amministrazione
Tutor Junior progetto PROMETEUS- PROMOTING MOBILITY EXPERTISE OF TEACHERS OF EU STUDENTS
Coordinamento area forum, organizzare incontri, supporto ai discenti.
- Date (da – a)
- dal 28 dicembre 2010 al 25 maggio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Provincia regionale di Ragusa
Pubblica Amministrazione
Staffista presso la segreteria del Presidente della Provincia
Responsabile di segreteria.
- Date (da – a)
- dal 17 giugno 2009 al 31 dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Giunti O.S. Firenze
Editore
Responsabile dello sviluppo della piattaforma e-learning per conto dell'Asp Ragusa
Mansioni di organizzare e dirigere il team per la raccolta dati, informare gli utenti e programmare i vari corsi on line.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 10 ottobre 2007 al 30 maggio 2009
Provincia Regionale di Ragusa, Viale del Fante –RG-
Pubblica Amministrazione
Staffista
Mansioni di segreteria, organizzazione convegni/eventi, organizzare appuntamenti e aggiornare agenda, collaborazione con gli altri enti e stampa e comunicazione attraverso mail/fax: tutto ciò che è necessario all'interno dell'Assessorato alle Politiche Sociali e per la Famiglia, lavoro a stretto contatto con l'Assessore.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 02 ottobre 2006 al 01 ottobre 2007
ASSOD, via Ceconato n. 2-Ispica
Associazione di Volontariato
Servizio Civile: Attività di orientamento presso il Liceo Classico "G. Curcio" di Ispica
Lavoro all'interno della segreteria amministrativa del liceo e preparazione dei materiali riguardanti le università di interesse degli alunni del IV e V anno del liceo.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 15 ottobre 2005 al 31 gennaio 2006
Centro Studi Helios, Via Ciullo d'Alcamo, 71 – Ragusa
Centro di formazione
Coordinatrice del corso Capo Azienda svolto ad Ispica
Attività di coordinamento del corso: preparazione del materiale per gli allievi, coordinare e stabilire le lezioni in base anche alle esigenze dei professori, mantenere l'ordine e la tranquillità all'interno della classe.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 05/01/2023
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ICOTEA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline giuridico-sanitario
 - Qualifica conseguita Master Gestione e Coordinamento Sanitario
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Superato

- Date (da – a) 04/04/2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Telematica E-Campus
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline pedagogiche, sociologiche e psicologiche
 - Qualifica conseguita Educatore Professionale Socio-pedagogico
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Superato

- Date (da – a) 18 luglio 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Catania, Facoltà scienze Politiche, Corso di specialistica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto delle società, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto della sanità, amministrazione politica comparata, sociologia dei processi comunicativi
 - Qualifica conseguita Dott.ssa in Governo e Gestione di Amministrazioni e Imprese
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 105/110

- Date (da – a) 12 luglio 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catania, sezione di Modica- Facoltà di scienze Politiche, corso in Scienze del Governo e dell'Amministrazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, diritto privato, diritto del lavoro, economia politica, statistica, diritto amministrativo, scienza dell'amministrazione, scienze politiche, sociologia
 - Qualifica conseguita Dottoranda in Scienze del Governo e dell'Amministrazione - dirigente amministrativo
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 103/110

- Date (da – a) Anno Scolastico 2000/2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto d'istruzione superiore G. Curcio – Ispica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Latino, Inglese, Francese, Tedesco, Storia, Filosofia, Scienze naturali
 - Qualifica conseguita Maturità linguistica

• Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

81/100

Altri attestati 2005-2007 Praticantato presso Consulente del Lavoro;
2021 Certificazione Pekt;
2021 Attestato di addestramento professionale di Dattilografia;
2022 Corso sulla Salute e Sicurezza negli ambienti di Lavoro
2022 Corso di formazione in Disability Management –Icotea
2023 attestato di Responsabile Gestione economica-amministrativa

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

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

Inglese
Eccellente
Buono
Buono

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

Francese
Buono
Elementare
Buono

CAPACITÀ' E COMPETENZE RELAZIONALI

vivere e lavorare con altre persone,
in ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare
in squadra (ad es. cultura e sport),
ecc.

Ottima predisposizione ad instaurare rapidamente rapporti interpersonali, a comunicare facilmente idee e sensazioni, a collaborare con il gruppo, ad organizzare, confrontare e analizzare informazioni ed infine a trovare facilmente soluzioni ai diversi problemi che si possono presentare

CAPACITÀ' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività
di volontariato (ad es. cultura e
sport), a casa, ecc.

Capacità nel dirigere e coordinare gruppi di lavoro, nell'intrattenere ed insegnare ad altri, nell'adattarsi al gruppo.

CAPACITÀ' E COMPETENZE TECNICHE

con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza pacchetto office, internet e programmi di posta elettronica.
In possesso della Patente Europea (ECDL) rilasciata dall'Università di Catania

CAPACITÀ' E COMPETENZE ARTISTICHE

musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità nel memorizzare nomi, parole e numeri, leggere velocemente, ottimo senso musicale, capacità nel parlare e scrivere in maniera corretta

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96.

Consapevole delle sanzioni penali applicabili in caso di dichiarazioni mendaci e non veritiere che sono previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 28/12/2000 n.445 e per gli effetti dell'art. 47 del citato DPR 445/2000, dichiara quanto sopra sotto la propria personale responsabilità.

05/05/2026

Assunta Fidele