

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALESSANDRA D'ARIENZO

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Indirizzo e-mail

[REDACTED]

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 01/08/1999 a tutt'oggi

Assistente amministrativo livello C c/o Unità Operativa Provveditorato Economato e Vendite
Ufficio Magazzino

dal 01/09/1997 al 31/07/1999

livello B c/o l'attuale Unità Operativa

dal 01/09/1995 al 31/08/1997

Assistente amministrativo c/o OST Informatica di Palazzolo S/O (BS)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA
ROMAGNA "B. Ubertini"

Via A. Bianchi 9 - 251234 Brescia

Ente sanitario di diritto pubblico

Assistente Amministrativo

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione vendite nazionali (preventivi / ordini / DDT), verifica pagamenti vaccini stabulogeni e
abilitazione al relativo portale, registrazione vendite vaccini su portale Veliinfo e contatti
telefonici con clienti per pagamento

Gestione richieste preventivi/documentazione su piattaforme di approvvigionamento digitali

Gestione Cessioni di materiale a titolo gratuito, collaborazione scientifica, campioni da
esaminare e supporto allestimento pacchi per spedizioni con corriere e abilitazione ai relativi
portali

Prenotazione spedizioni materiale infettivo con corriere dedicato e abilitazione al relativo portale

Gestione vendite estere (preventivi/fattura proforma/fattura accompagnatoria), allestimento
pacchi ed etichettatura per vendite estere

Richiesta rilascio certificazioni da Camera di Commercio e abilitazione al relativo portale

Reportistica varia

Gestione portale gestione documenti di Protocollo

Gestione cartellino Presenze

Attività espletate negli anni precedenti:

Elaborazione Piano programmatico aziendale per materiale a stock e pianificazione date di
consegna

Gestione non conformità materiale a stock e relativi resi

Validazione richieste per materiale a stock

Gestione contabile/amministrativa dei dati inerenti il livello delle scorte di sicurezza e dei tempi di
riordino

Gestione rapporti con i fornitori con solleciti e richieste di consegna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Dal 1990 al 1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Gennaio/Marzo 2026

21 Ott 2025

25 Set-15 Ott 2025

12 Mar 2025

10 Ott 2023-10 Apr 2024

10 Ott 2023-10 Apr 2024

10 Ott 2023-10 Apr 2024

Settembre 2024

10 Ott 2023

24 Gen 2023

15 Nov-31 Dic 2022

11 Mag-30 Nov 2022

20 Ott 2022

1 Set-31 Dic 2021

22 Mag-31 Dic 2020

4 Giu 2020

9 Set-31 Dic 2019

18 Nov-31 Dic 2019

Attività di analisi dei processi in corso per l'implementazione delle funzionalità del software di contabilità di magazzino
Gestione scaduti
Gestione schede tecniche materiale a stock
Trasmissione all' U.O. Economica Finanziaria di tutti i dati sulle consistenze delle rimanenze di fine anno

Scuola secondaria di secondo grado

I.T.C.G. Luigi Einaudi – Chiari

Lingue straniere, contabilità, diritto e finanze

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

//

Corso Cyber Security Awareness

PIANO PRIVACY 2025

FORMAZIONE MAGAZZINO E LOGISTICA 2025

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL PIAO 2025-2027. LE PRINCIPALI NOVITA'

CORSO DI FORMAZIONE LINGUA INGLESE SU PIATTAFORMA SPEEXX LIVELLO B1.2

CORSO DI FORMAZIONE LINGUA INGLESE SU PIATTAFORMA SPEEXX LIVELLO B1.2

CORSO DI FORMAZIONE LINGUA INGLESE SU PIATTAFORMA SPEEXX LIVELLO B2.1

Corsi di formazione Syllabus:

Erogare servizi on-line

Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Conoscere gli Open Data

Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

Proteggere i dispositivi

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

Conoscere l'identità digitale

Proteggere i dati personali e la privacy

Produrre, valutare e gestire documenti informatici

Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione

COMUNICAZIONE EFFICACE E TIME MANAGEMENT AMMINISTRATIVI/ STRESS LAVORO CORRELATO 1: TECNICHE DI GESTIONE DELLO STRESS

NORME E PRATICHE PER IL 2023

IL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ISTITUTO

CORSO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA (ACCORDO STATO REGIONI) PER RISCHI INERENTI AD ATTIVITA' NON AMMINISTRATIVE E AMMINISTRATIVE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: PRESENTAZIONE DEI CRITERI UTILIZZATI IN IZSLER

GUIDARE VERSO L'INTEGRITA'

ECOLOGIA DELLE RELAZIONI DELL'AGENTE PUBBLICO

AVVIAMENTO ALLA GESTIONE DEL NUOVO APPLICATIVO GRU – MODULO PRESENZE

Formazione in merito alle corrette modalità di alimentazione del sistema per la raccolta e l'aggiornamento delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi

Conferme e novità nel mondo "SAI"

31 Ott-31 Dic 2019	LA SEGNALEZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING). Il Regolamento dell'IZSLER per la tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illeciti
8 Mag 2019	CORSO DI FORMAZIONE SULLA NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA PRIVACY – IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO (679/2016) SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
1 Nov 2017-31 Dic 2018	L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO
22 Nov 2018	IL BILANCIO DELL'IZSLER COME STRUMENTO DI INFORMAZIONE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ
21 Nov 2018	IL NUOVO CONTRATTO DI LAVORO NEL COMPARTO SANITA'
15 Nov 2018	
12 Nov 2018	ASPETTI TECNICI E DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO NELLA GESTIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI
1 Dic 2016	CORSO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ACCORDO STATO REGIONI) PER RISCHI INERENTI AD ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE – AGGIORNAMENTO
30 Nov 2016	CORSO MAGAZZINIERI/SPEDIZIONIERI COME DA ADR 2015
13 Ott-31 Dic 2015	UTILIZZO DELLA PROCEDURA INFORMATICA NELLA SEGNALEZIONE DEGLI ILLECITI
11 Mar 2015	GIORNATA DELLA TRASPARENZA
20-21 Gen 2015	LA FATTURAZIONE ELETTRONICA NELL'ORGANIZZAZIONE E NELLE PROCEDURE DELLA P.A
1 Ott-31 Dic 2014	CORSO DI AUTOAPPRENDIMENTO SU ETICA E LEGALITÀ L. 190/2012. 1° Modulo: ASPETTI NORMATIVI- 2° Modulo: ADEMPIMENTI SPECIFICI PER GLI ISTITUTI ZOOPROFILATTICI
14 Nov-13 Dic 2013	PROGETTO DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DEL COMPARTO- FOCUS GROUP N. 1
6-25 Nov 2013	FORMAZIONE SUL NUOVO SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE: PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI MAGAZZINI E CASSA ECONOMALE
9 Ott 2013	I RISCHI PSICOSOCIALI NELL'AMBIENTE DI LAVORO: STRESS, MOBBING, BURNOUT
12 Apr 2012	UTILIZZARE INFATTIWEB: IL FUNZIONAMENTO DEL NUOVO APPLICATIVO WEB-BASED PER LA GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
3 Gen 2012	CORSO INTERNO DI FORMAZIONE SUL NUOVO REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO E SUL NUOVO PROGRAMMA DI GESTIONE PRESENZE
19 Ott 2011	CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA PROFILO PER RISCHI AMBIENTE DI LAVORO UFFICI AI SENSI DEL D.LGS 81/08
22-23 Mag 2007	Il codice degli appalti, D.Lgs 163/2006: problematiche specifiche nell'applicazione della nuova norma
5 Feb 2007	CORSO OBBLIGATORIO AI SENSI D.LGS 196/03: CODICE IN MATERIA DEI DATI PERSONALI
Settembre 2005	Corso su Appalti di servizi e regolamenti per la gestione delle casse economiche
Ottobre 2003	Corso sull'utilizzo di applicativi specifici relativi a trattamento testi e foglio elettronico
Ottobre 2001	Corso sulla Modalità di Gestione dei documenti
Ottobre 2001	Corso sull' Euro, la Contabilità, il Bilancio, il Fisco
Maggio 2001	Corso di formazione prevenzione incendi, Gestione delle Emergenze e dell'Evacuazione
Ottobre / Novembre 2000	Corso sulla prevenzione dei rischi nell'uso di videotermini e nella movimentazione manuale dei Carichi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Possiedo buone capacità di relazione con gli altri, disponibile al confronto, in grado di lavorare in squadra e a contatto con altre persone. Buone capacità di adattamento ai cambiamenti

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative in ambito di lavoro anche in team
Capacità di ascolto e predisposizione a lavorare per progetti

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office e dei client di posta elettronica (Outlook), procedure
SAI, Archipro, Dedalus.
Conoscenza dei più diffusi browser web

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Inglese / Francese
Livello buono
Livello buono
Livello scolastico

PATENTE O PATENTI

B

LUOGO E DATA BRESCIA, 30/03/2026

FIRMA

Il/la sottoscritto/a Alessandra D'Arienzo nato/a a [REDACTED] consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti a verità e di formazione o uso di atti falsi, si applicheranno le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.R.P. n. 445/2000, e che, ai sensi dell'art. 75 del citato decreto, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sotto la sua personale responsabilità dichiara che tutto quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero.

Si autorizza al trattamento dei propri dati personali in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003.