

## INFORMAZIONI PERSONALI

Zappi Germana

Sesso Femminile  
ITALIANA

Data di nascita

Nazionalità

OCCUPAZIONE  
PER LA QUALE SI  
CONCORRE  
POSIZIONE  
RICOPERTA  
OCCUPAZIONE  
DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO

Assistente Amministrativo c/o Direzione Generale Masaf Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali ,Area 2 Fascia 2

Addetta Back-Office NTA (nuove tecnologie applicate) presso Asl Roma 4

Assistente Amministrativo

Diploma scuola media superiore

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/08/2019-23/09/2022 Addetta Back-Office presso Asl Roma 4 Dipendente NTA , Poliambulatorio via Etruria 32/34 Asl Roma 4:  
segreteria Direttore Distretto F1 Asl Roma 4,da Marzo 2020  
segreteria UOSD.Governo Rete Degli Erogatori ASL Roma

4,UOSD Oncologia Segreteria Hospice Carlo Chenis.

- 03/2014-31/07/2019 Assistente Educatore culturale Cooperativa sociale Filadelfia, Teramo (Italia) Assistente Bambini diversamente abili sino al 31/07/2019
- 02/2005-12/2007 01/2013-05/2013 Assistente alla persona Piga Donata, Cerveteri (Rm) (Italia) Attività assistenziali e ludiche
- 07/2004-02/2005 Promoter Responsabile di zona Coca Cola bevande Italia S.p.a. Via della Bufalotta, Roma (Italia)  
Addetta alle vendite IV livello
- 09/2004-07/2009 Commercio all'ingrosso ceramiche e porcellane Ceramiche nel Mondo S.r.l., Civitavecchia (Italia) Addetta alle vendite IV livello
- 09/1998-09/1999 Assistente senior, gestione personale, responsabile merci, addetta alle vendite Blockbuster S.p.a. Via Cola Montano, 33, Milano (Italia) Impiegata con coni IV livello
- 09/1997-03/1998 Addetta alle vendite F.11i Bernardo s.r.l. Corso Umberto I, Napoli (Italia)  
Commessa IV livello
- 1996/1997 Impiegato d'ufficio Autotrasporti 2001, Civita Castellana (Vt)(Italia) Impiegata di concetto

## ISTRUZIONE FORMAZIONE

### E

---

-Diploma di Maturità Classica Liceo classico P.A.<sup>s</sup> Guglielmotti, Civitavecchia (Rm) (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

### ITALIANO

#### Lingua Madre

### INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

### Competenze comunicative

Nell'attuale impiego mi sono occupata della comunicazione tra le Direzioni dei vari uffici Asl Roma 4 e le strutture accreditate gestendo l'agenda organizzativa dei vari reparti, sulle indicazioni dei vari direttori e gestendo le relazioni tra URP Direttori di unità operative e pazienti.

### Competenze organizzative e gestionali

In seguito alle varie esperienze lavorative ho acquisito una grande capacità e competenza organizzativa nella gestione di un team, coordinando orari del personale, gestione ordini, foo, beverages, rental e sell, , oltre alla gestione di dinamiche emotive e relazionali.

Ottenimento di grandi risultati organizzativi, commerciali, confermati da buoni produzione e avanzamento di carriera.

### Competenze professionali

Nella segreteria del Capo Distretto ho

acquisito padronanza nella elaborazione delle note, dei verbali e della gestione della comunicazione e redazione di delibere  
Ho gestito l'archiviazione di tutto il materiale cartaceo dal 2016 ad oggi.

Nella UOSD Governo Rete degli Erogatori specialmente nel periodo della pandemia Covid, ho acquisito competenze amministrative come responsabile nella gestione dei protocolli informatici tra Regione Lazio e strutture private accreditate al S.S.N. procedendo al controllo e autorizzazione dei ricevimenti delle fatturazioni in entrata sul programma OLIAM. Ho gestito personalmente gli ordini di cancelleria destinati alla UOSD.

Nella UOSD Oncologia ho svolto attività di segreteria e di gestione di organizzazione degli eventi al fine di raccogliere fondi privati e pubblici per le attività utili al sollievo dei pazienti.

## Competenze digitali

### AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	avanzato	base	avanzato	intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

- Protocollo E- Document, sistema Zymbra, sistema Aruba e OIam,
- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, software di presentazione)

Patente di guida

B

## CORSI

- Corso di formazione Scudomed s.r.l. "Privacy nella sanità"
- Corso "GDPR il regolamento europeo per la protezione dei dati personali"
- Corso "Il testo unico e la sicurezza sul lavoro"
- Corso di aggiornamento "Attenzione lettura e studio percorsi di motivazione contro abbandono scolastico"
- Corso in psicopatologia e nutrizione età infantile
- Corso per Assistente educativo culturale
- Corso "Autismo a scuola caratteristiche ed intervento"
- Corso "Corso igiene alimenti e sistema H.A.C.C.P."

Appartenenza a gruppi / associazioni :

Volontaria ANDOS Onlus Responsabile stanza Rosa  
Volontaria 'Gli Amici di Flavia' Onlus.

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e GDPR Regulation EU 2016/679 "Codice in materia di protezione dei dati personali".