



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MELE DONATELLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

dal 19/03/1992 al 20/03/1998.

Gruppo di Cooperazione in Cancerologia - AIRC

Dal 19/03/1992 al 31/12/1992 ho prestato servizio presso la Segreteria del Dipartimento di Scienze Biomediche e Oncologia Umana dell'Università di Torino del Prof. Paolo Maria COMOGLIO. In particolare mi sono occupata dell'archiviazione dati, corrispondenza con Centri Italiani ed esteri, richieste di finanziamento presso Enti Pubblici e privati, organizzazione di Meeting e Seminari.

Dal 01/01/1993 al 22/03/1998 ho prestato servizio presso il Laboratorio di Citogenetica dell'A.O.U. Città della Salute e della Scienza diretto dal Prof. Luigi PEGORARO. Durante questo periodo mi sono occupata di tutti gli ordini del materiale di laboratorio. Con la gestione dei fondi universitari del Laboratorio ho avuto la possibilità di eseguire direttamente gli ordini esterni con le Ditte e gli ordini interni all'Ospedale. Mi sono inoltre occupata delle richieste di finanziamento e dell'esecuzione delle metodiche di laboratorio per effettuare gli esami di citogenetica.

Dal luglio 1993 ho prestato servizio part-time presso il Laboratorio di Citogenetica dell'A.O.U. Città della Salute e della Scienza diretto dal Prof. Luigi PEGORARO e part-time presso la Segreteria del Dipartimento di Onco-ematologia ed Immuno-infettivologia diretto dal Prof. Enrico MADON. Durante questo periodo mi sono occupata di tutte le mansioni di segreteria di direzione di Dipartimento.

dal 23/03/1998 al 31/08/2007. Dipendente dell'A.S.O. O.I.R.M.-S.Anna in qualità di Assistente Amministrativo, categoria "C4". Ho prestato servizio in qualità di Segretaria del Dipartimento di Onco-ematologia ed Immuno-infettivologia diretto dal Prof. Enrico MADON.

Durante questo periodo ho svolto le mansioni di segreteria di Dipartimento ospedaliero ed universitario occupandomi principalmente di protocollare, smistare tutta la corrispondenza del Dipartimento, verbalizzazione delle riunioni, gestione del budget dipartimentale, richieste dei rimborsi dei Dirigenti Medici e del personale del comparto. Inoltre ho svolto mansioni di Segreteria Scientifica a diversi Congressi Nazionali, occupandomi delle richieste di patrocinii, sponsorizzazioni ed ECM, organizzazione di Meeting, Riunioni e preparazione di slides per i medici del Dipartimento, ricerche bibliografiche ed analisi statistiche. Inoltre mi sono occupata della predisposizione di tutta la modulistica del Dipartimento atta ad agevolare il lavoro medico ed infermieristico e dell'aggiornamento dell'archivio dei pazienti oncologici ed inserimento delle schede on-line sui database nazionali, Centro FONOP di Bologna. Ho anche contribuito al supporto tecnico per la stesura di numerosi articoli internazionali, molti dei quali riportano un esplicito ringraziamento alla sottoscritta. Nell'aprile 2015 sono stata incaricata dall'A.S.O. O.I.R.M.-S.Anna, di partecipare in qualità di monitor al Progetto Nazionale Ministeriale di raccolta dati relativo ai pazienti off-therapy.

dal 01/09/2007 al 03/02/2010. Mobilità presso la SCU Microcitemie-Pediatria diretta dal Prof. Antonio Piga dell'A.O.U. San Luigi Gonzaga di Orbassano. Durante questo periodo mi sono occupata della gestione di tutta la corrispondenza e dei contatti con la Direzione Aziendale e del Dipartimento Universitario, della gestione dei fondi di ricerca e delle richieste di finanziamento e delle sperimentazioni cliniche attive presso il Centro. Inoltre ho gestito l'organizzazione di Meeting e Seminari, mi sono occupata dell'inserimento tramite il software regionale di tutti i pazienti nel Registro delle Malattie Rare, nonché della stesura e rinnovo dei piani terapeutici. Inoltre ho collaborato con i Dirigenti Medici alla compilazione e chiusura delle SDO ed all'inserimento in Cupnet di tutte le visite ambulatoriali e dei day service.

Dal 04/02/2017 ad oggi. Assistente Amministrativo presso la SC Risorse Umane "C5", prima al Settore Concorsi poi all'Ufficio Stato Giuridico. Durante questo periodo ho collaborato nella gestione delle procedure concorsuali. Presso l'Ufficio Stato Giuridico mi occupo della gestione degli infortuni, delle malattie professionali, delle denunce allo SPRESAL, delle autorizzazioni e comunicazioni conferite ai dipendenti ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., delle convenzioni non sanitarie e delle attività di segreteria. Dal 01/10/2024 al 30/09/2029 titolare di incarico di funzione professionale "Gestione Amministrativa degli infortuni e degli incarichi extraistituzionali".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 1989. Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale Ettore Majorana di Torino;
 - 1989. Attestato di partecipazione al Corso di Operatore-programmatore presso il Centro di Formazione Professionale Informatica di Torino (100 ore, con esame finale);
 - 1991. Attestato Regionale di partecipazione al Corso di Specialista di software tecnico e grafico in ambito CAD presso l'Istituto CSEA di Torino (1.700 ore, con esame finale);
 - 2003. Attestato Regionale di partecipazione al Corso Avanzato di Lingua Inglese presso l'Istituto CSEA di Orbassano (60 ore, con esame finale).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

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

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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità e competenze organizzative

Buone capacità e competenze tecniche

PATENTE B

29/5/25

