

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ilenia Giorgio
Nazionalità Italiana

**INFORMAZIONI
PROFESSIONALI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) 1997-2002
Istruzione Studi secondari superiori
Istituto di istruzione Istituto Tecnico Commerciale Statale « G.De Felice Giuffrida »
Qualifica conseguita Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
Data conseguimento 6 Agosto 2002

Date (da – a) 2006 - 2010
Istruzione Laurea in Tecniche Audioprotesiche
Classe n. SNT/3 Laurea in Professioni Sanitarie Tecniche D.M.2000
Istituto di istruzione Università degli Studi di Catania
Qualifica conseguita Tecnico Audioprotesista
Data conseguimento 13 Novembre 2010

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) 1998 - 1999
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Primizie per Mamma e Bambino
Via Redentore 93100 Calatanissetta
Tipo di Azienda o settore Commercio Abbigliamento
Tipo di impiego
Principali mansioni
Responsabile commerciale del punto vendita
- Accoglienza dei clienti ;
- Raccomandazione di merce ai clienti in base alle loro esigenze e preferenze ;
- Ricezione ed elaborazione dei pagamenti in contanti e con carta di credito per acquisti effettuati nel negozio ;
- Apertura e chiusura del negozio comprensiva di conteggio del contante, apertura e chiusura dei registratori di cassa ;
- Compiti di vigilanza assolti completamente quando il responsabile del negozio era assente.
- Progettazione degli espositori per rendere l'esperienza in negozio interattiva e coinvolgente ;
- Organizzazione della merce sugli scaffali del negozio per dimensione, stile e colore ;
- Organizzazione e individuazione dei prodotti in inventario;

Date (da – a)
Nome e Indirizzo del datore di lavoro
Tipo di Azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni

1997 - 2010
Centro Sordità s.r.l.
Via Elena, 92 93100 Caltanissetta
Commercio e assistenza di ausili uditivi

Responsabile commerciale del punto vendita di Catania

- Coordinamento di gruppo di lavorocommerciale per iniziative aziendali;
- Reclutamento e addestramento di 10 nuove unità operative in azienda;
- Supervisione di un Team di due responsabili di zona e tre addetti al telemarketing;
- Creazioni e mantenimento di cooperazioni nell'ambito vendita e sanitario;
- Premio "Miglior Fatturato 2005" per vendita presidi sanitari;
- Svolgimento di mansioni organizzative volta all'incremento dell'efficienza aziendale;

Date (da – a)
Nome e Indirizzo del datore di lavoro
Tipo di Azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni

2011 - 2013
Centro Sordità di Ilenia Giorgio
Commercio e assistenza di ausili uditivi

Direttore, Amministratore e Tecnico Audioprotesista

- Capacità di effettuare una Prevenzione, Correzione e Riabilitazione delle efficienze della funzione uditiva;
- Incremento dei risparmi per l'azienda del 15% attraverso la creazione di nuove strategie di mercato ed il coordinamento di un team interfunzionale territoriale;
- Creazione di "Schede valutative di assistenza" per monitorare e migliorare l'assistenza verso l'utente;
- Creazione di nuove cooperazioni nell'ambito vendita e sanitario;
- Incremento dell'efficienza aziendale attraverso Corsi di aggiornamento Professionali e Tecnologici;
- Raggiungimento del budget annuale e gestione del conto economico;
- Gestione merci e magazzino;
- Gestione libri e scritture contabili/prima nota cassa;

Date (da – a)
Nome e Indirizzo del datore di lavoro
Tipo di Azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni

2013 - 2015
Azienda Ospedaliero Universitaria "Policlinico- Vittorio Emanuele"
Clinica Otorinolaringoiatrica "Gaspere Rodolico"
Ambulatorio Ospedaliero

Tecnico Audioprotesista

- Esecuzione dei vari test audiologici soggettivi ed oggettivi a pazienti interni ed esterni;
- Mantenimento di un ambiente pulito, ordinato e sicuro;
- Mantenimento delle scorte, delle attrezzature e degli strumenti adeguati per l'ambulatorio;
- Inserimento dei pazienti e dei relativi referti nel database;
- Spiegazione dei vari test ai pazienti per ridurre ansie e aumentare la loro collaborazione;
- Completamento delle procedure cliniche e raccolta dei dati (anamnesi) dei pazienti per l'interpretazione o la terapia più indicata da parte di un medico;
- Lavoro in collaborazione con Otorini, Audiologi e altre figure del Team sanitario;
- Rispetto ed attuazione delle regole aziendali e di formazione;
- Assistere il medico durante le prescrizioni ed i collaudi di apparecchi acustici;

Date (da – a)
Nome e Indirizzo del datore di lavoro
Tipo di Azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni
E responsabilità

2015 – 2018
Azienda Multi Professional Service Srl
Via Leone XIII 93100 Caltanissetta
Multiservizi

Assistenza alla didattica

- Supporto ai servizi bibliotecari nella facoltà di Scienze Politiche e Sociali;
- Calcolare e aggiornare il valore bibliotecario annuale;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'Emeroteca con aggiornamenti quotidiani delle varie riviste; - Gestione e caricamento dei vari Tocs; - Supporto Amministrativo; - Supporto nell'attività di front-office e di consulenza bibliografica. - Mantenimento di un ambiente pulito, ordinato e sicuro; - Gestione merci e magazzino; - Rispetto ed attuazione delle regole aziendali e di formazione;
Date (da – a)	2018 – 2019
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	<i>PFE S.p.a.</i> Viale Gran Sasso,11 20131 Milano
Tipo di Azienda o settore	Multiservizi
Tipo di impiego	Assistenza alla didattica <ul style="list-style-type: none"> - Supporto ai servizi bibliotecari nella facoltà di Scienze Politiche e Sociali; - Calcolare e aggiornare il valore bibliotecario annuale; - Gestione dell'Emeroteca con aggiornamenti quotidiani delle varie riviste; - Gestione e caricamento dei vari Tocs; - Supporto Amministrativo; - Supporto nell'attività di front-office e di consulenza bibliografica: ○ Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.); ○ Consulenza bibliografica e prima informazione all'utenza; ○ Gestione del movimento dei libri, delle riviste, dei documenti e gestione dei lettori (prestito, prenotazione, proroga, iscrizione lettori, ecc.); ○ Tecniche di ricerca finalizzate alla consulenza bibliografica mediante i cataloghi on-line delle biblioteche: Catalogo Sierra, Cataloghi speciali su specifici materiali, ricerca base e ricerche complesse; ○ Tecniche di ricerca delle informazioni primarie e secondarie in Internet; ○ Tecniche e strategie del rapporto e della comunicazione con gli utenti (reference); ○ Tecniche e attività di comunicazione del sistema Biblioteca e di promozione della lettura;
Principali mansioni E responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento di un ambiente pulito, ordinato e sicuro; - Gestione merci e magazzino; - Rispetto ed attuazione delle regole aziendali e di formazione;

INCARICHI PROFESSIONALI

Messina dal 22 al 23 Novembre 2012 presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria

Partecipazione in qualità di *Componente della Commissione* agli Esami di Laurea ed Abilitazione in Tecniche Audioprotesiche;

Catania dal 01 Giugno 2013 al 31 Agosto 2015 presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria "Policlinico-Vittorio Emanuele"

Affidamento di incarichi di collaborazione destinato alla Clinica Otorinolaringoiatria del P.O. Gaspare Rodoilico

Catania dal 18 al 19 Novembre 2015 presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria "Policlinico-Vittorio Emanuele"

Partecipazione in qualità di *Componente della Commissione* agli Esami di Laurea ed Abilitazione in Tecniche Audioprotesiche;

Catania da Febbraio a Marzo 2019 presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria "Policlinico-Vittorio Emanuele"

Affidamento di incarico come docenza esterna di Audioprotesi II;

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. Dal 07 al 09 Settembre 2001 presso il Policlinico Universitario di Catania
XXXI Convegno Interregionale del Gruppo Siciliano O.r.l.;
2. Dal 27 al 29 Settembre 2001 presso il Policlinico Universitario di Catania
Congresso Nazionale della Società Italiana di Audiologia;
3. Dal 20 al 22 Settembre 2002 presso il Policlinico Universitario di Catania
XXXII Convegno Interregionale del Gruppo Siciliano O.r.l.;
4. Dal 05 al 07 Maggio 2006 presso il Palacongressi di Rimini
15° Congresso Nazionale A.N.A. e A.N.A.P.
L'Audioprotesista: aspetti audiologici, professionali, tecnologici e di mercato;

5. 14 Aprile 2011 presso l'Azienda Centro Sordità 1 s.r.l. di Caltanissetta
Corso di aggiornamento professionale Oticon: Rise Wireless 2;
6. Anno 2012 presso l'Ente di Formazione e Cultura S.r.l. di Messina
Corso di formazione continua degli operatori della Sanità: Organizzazione e gestione degli aspetti ambientali e della sicurezza nelle strutture sanitarie;
7. Anno 2013 presso l'Ente di Formazione Antiforma S.r.l. di Milano
Corso di formazione professionale: 1+1- I nuovi orizzonti dell'elaborazione binaurale;
8. 09 Marzo 2013 presso l'Azienda Starkey di Milano
Corso di aggiornamento professionale: 1+1=3 I nuovi orizzonti dell'elaborazione binaurale;
9. Dal 28 al 31 Maggio 2014 presso il SIO tenutosi a Catania
101° Congresso Nazionale della Società Italiana di Otorinolaringologia e Chirurgico Cervico Facciale;
10. Anno 2014 presso l'Ente di Formazione Mapy s.n.c. di Paolo Morelli & C.
Corso di formazione professionale: dalle protesi impiantabili all'Impianto Cocleare – nuove frontiere dell'Audioprotesista;
11. Anno 2015 presso l'Ente di Formazione Formed S.r.l. di Genova
Corso di formazione professionale: valutazione strumentale e psicologica del paziente ipoacusico;
12. 06 Maggio 2017 presso il Centro Congressi "Relais Bellaria" di Bologna
Nuove tecnologie in Otologia, Audiologia e Vestibologia;
13. Anno 2017 presso l'Ente di Formazione Formed S.r.l. di Genova
Inquadramento del paziente Ipoacusico: le patologie dell'orecchio nel percorso di riabilitazione audioprotesica;
14. Anno 2018 presso l'Ente di Formazione Antiforma S.r.l. di Milano
Il Fitting degli apparecchi acustici tramite misurazioni in situ;
15. Anno 2019 presso l'Ente di Formazione Life Learning S.r.l. di Milano
Elaborazione Modello ISEE

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI


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

PRIMA LINGUA  Italiano

ALTRE LINGUE  Francese

Capacità di lettura  Sufficiente

Capacità di scrittura  Sufficiente

Capacità di espressione orale  Sufficiente


ALTRE LINGUE  Inglese


Capacità di lettura  Buono

Capacità di scrittura  Buono

Capacità di espressione orale  Buono

PATENTE DI GUIDA  Cat. B

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI  Buona volontà ed entusiasmo, ottimismo adattabilità, cordialità e predisposizione alla vita di relazione ed al lavoro in team.

Vivere e lavorare con altre persone, in  Il mio principale obiettivo è di instaurare e mantenere rapporti sereni nella vita 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.

genere ed all'interno del gruppo di lavoro in particolare.
Mi piace definirmi una giocatrice di squadra attiva e partecipe

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc...

Predisposizione al raggiungimento degli obiettivi stabiliti attraverso l'individuazione e la gestione delle risorse umane e delle attrezzature necessarie.
Capacità decisionali unite all'inclinazione, all'ascolto, al coinvolgimento attivo e al lavoro di squadra.
Abilità nell'individuazione precoce e nella risoluzione tempestiva di eventuali criticità, anche attraverso soluzioni innovative.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows.
Buona conoscenza della Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Tenace e costanza nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.
Grintosa, orientata agli obiettivi e socievole.

Ultimo aggiornamento: 30.09.2019

Le dichiarazioni contenute nelle superiori pagine sono rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Si esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto della L. n. 675/1996.

Catania, 07/10/2019

Giorgio Ilenia