

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Chessa Lorenza
Indirizzo	Ufficio Via GALILEO GALILEI, 1 – 15057 TORTONA (AL) - ITALIA
Telefono	Ufficio 0131 865465
Fax	Ufficio 0131 865740
E-mail	Ufficio lchessa@aslal.it
Data di nascita	26/11/1972
Luogo di nascita	Novi Ligure (AL) - Italia
Nazionalità	Italia
Codice fiscale	

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Genova
Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<b>Dal 01.07.1999 al 15.09.2004</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo Paglieri S.p.a. (AL) PAGLIERI SPA S.S.PER GENOVA-SPINETTA MARENGO.
• Tipo di azienda o settore	Chimico e Commerciale
• Tipo di impiego	Responsabile ufficio contenzioso
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporti con la Grande Distribuzione, Gestione assicurazione crediti e analisi fidi, verifica situazioni contabili anche con i funzionari di vendita per le zone di competenza, Gestione del contenzioso: recupero crediti e avvio eventuale azione legale. Attività di formazione neo assunti.
• Date (da – a)	<b>Dal 01.10.2004 al 30.11.2004</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CASA DI RIPOSO SANTA CROCE SAN SALVATORE MONFERRATO
• Tipo di azienda o settore	IPAB
• Tipo di impiego	Responsabile di struttura – Area amministrativa (Istruttore direttivo)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabile e amministrativa , rapporti con la Banca, Gestione rette e relazioni esterne, supporto per il coordinamento delle risorse umane afferenti alla Cooperativa di servizi, Rapporti con gli organi consiliari
• Date (da – a)	<b>Dal 01.12.2004 al 30.09.2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL 20 ALESSANDRIA-TORTONA VIA VENEZIA, 6 -15100 ALESSANDRIA
• Tipo di azienda o settore	SC GSRU – Settore Formazione Professionale
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Settore formazione professionale: pianificazione e progettazione eventi formativi, implementazione e gestione sistema gestione qualità (certificazione UNI EN ISO 9001)

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

**Dal 1.10..2005 al 30.06.2008**

ASL 20 ALESSANDRIA-TORTONA  
VIA VENEZIA, 6 -15100 ALESSANDRIA

SS Sviluppo org.vo, comunicazione e qualità

Referente della struttura

- Referente sviluppo processo di certificazione e di accreditamento istituzionale
- Attività di Ufficio Stampa e rapporti con i media;
- U.R.P.(Ufficio relazioni con il pubblico)
- Gestione informazioni sito internet aziendale
- Aggiornamento segnaletica del presidio e del territorio

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01.07.2008 ad oggi**

ASL AL (COSTITUITA DA ACCORPAMENTO EX ASL 20-21-22)  
V.LE GIOLITTI, 2 15033 CASALE MONFERRATO

Uff.di staff. "Qualità e processi di accreditamento, URP, Comunicazione"

Collaboratore amministrativo professionale con posizione organizzativa per gestione accreditamento e certificazione

- referente per accreditamento istituzionale e sistema gestione qualità UNI EN ISO 9001
- facilitatore/verificatore nell'ambito del sistema di accreditamento della Regione Piemonte
- valutatore interno ed esterno UNI EN ISO 9001
- gestione dei requisiti richiesti dall'accREDITAMENTO istituzionale, supporto alle unità operative coinvolte nelle verifiche dei percorsi diagnostici terapeutici assistenziali
- attività inerenti l'implementazione nelle unità operative del sistema UNI EN ISO e successiva pianificazione e controllo attività per il mantenimento
- attività URP
- Docente in momenti formativi sull'applicazione della norma UNI EN ISO 9001

- denominazione corso

**Anno 2005:**

- corso sulla privacy
- reti informative eccellenti sulla pubblica amministrazione
- i provider ecm
- introduzione al Sistema Qualità ISO 9001
- strumenti per la comunicazione nei servizi sanitari
- il Risk Management nelle Aziende Sanitarie
- AccredITAMENTO istituzionale, accreditamento professionale, accreditamento dei professionisti

**Anno 2006:**

- vent'anni di qualità nella regione piemonte
- gestire la sicurezza : metodi e strumenti di risk management in campo sanitario
- corso di formazione qualificato cepas: Auditor e Lead Auditor di SGQ in sanità
- definizione e valutazione di profili di assistenza
- come effettuare un intervento di valutazione e miglioramento della qualità nella propria organizzazione

**Anno 2007:**

- DOCENTE : Sistema di gestione di qualità in formazione Professionale: riflessi sui formatori
- analisi dei fabbisogni formativi e valutazione dei risultati
- la misurazione della qualità e della sicurezza dei servizi sanitari
- gestire strutture organizzative in sanità in una logica di integrazione dipartimentale e aziendale

**Anno 2008:**

- corso di formazione per valutatori / verificatori delle aziende sanitarie della regione piemonte
- risk management : progetto regionale

**Anno 2009:**

- promuovere e guidare il cambiamento. Quali assetti organizzativi per una nuova funzione amministrativa
- audit civico
- UNI EN ISO 9001:2008
- Corso di formazione sul RISK MANAGEMENT
- DOCENTE: Evoluzione dell'accREDITAMENTO nella regione Piemonte:parole chiave PDTA,

Appropriatezza e processo di audit.Come facilitare il processo.

**Anno 2010**

Contenuti e metodologie della norma UNI EN ISO 9001:2000

In tutti i corsi ad esclusione di quelli segnalati, l'attività è stata di discente

• Ruolo

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

<b>ALTRE LINGUE</b>	INGLESE	FRANCESE
Capacità di lettura	SUFFICIENTE	BUONO
Capacità di scrittura	SUFFICIENTE	BUONO
Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE	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.*

Grazie ai ruoli ricoperti ho acquisito una buona autonomia funzionale nel trovare soluzioni a problemi e/o criticità ed ad elaborarle sulla base di direttive di massima; ho acquisito una migliore capacità nella gestione delle relazioni sia interne che esterne .

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

- Ottima conoscenza del pacchetto Office di Windows Xp (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer)
- AS 400
- SAP

### **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida categ. B

La sottoscritta , a conoscenza di quanto disposto dagli artt.10 e 13 della L.675/1996, e nel rispetto dei contenuti del D.lgs. 196/2003, esprime il consenso al trattamento dei suoi dati personali

Novi Ligure, 21/03/2011

Firma *Dr.ssa Lorenza Chessa*