

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDELE MariaCristina**

Data di nascita 03/06/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **12/1985 A ATTUALE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARDiS –Salita Monte Valerio, 3 TRIESTE, ITALIA**
- Tipo di azienda o settore **assegnata alla Direzione Generale dell'ARDiS**
- Tipo di impiego **Dipendente cat. D – conferito l'incarico relativo alla Posizione Organizzativa denominata "Welfare e gestione servizi all'utenza", istituita presso la Direzione generale dell'ARDiS, a decorrere dal 1 marzo 2021 e con durata fino al 29 febbraio 2024;**
Dipendente cat. D - con decorrenza 09 aprile 2018 conferito l'incarico di Coordinamento della struttura stabile per il controllo di qualità dei servizi ristorativi e la gestione dei servizi di aiuto psicologico a favore degli studenti universitari e con durata fino al 28 febbraio 2021.
- Principali mansioni e responsabilità **ESPERIENZA LAVORATIVA c/o L'ARDISS dal 2009 al 2021**
Tutti gli incarichi sotto riportati, pur trovando di volta in volta diversa collocazione nell'ambito di modifiche strutturali e organizzative degli ambienti, vengono espletati con continuità dall'Assistente sanitaria.
Alcuni di questi, pertanto, hanno integrato nuove realtà:
 - nel 2020 le professioni sanitarie della prevenzione sono state chiamate ad affrontare in prima linea la Pandemia da COVID-19. Da febbraio la vita professionale e privata dei professionisti è stata stravolta: è cambiata l'organizzazione del lavoro, le attività quotidiane, i rapporti con i colleghi e con soggetti esterni all'organizzazione, sono nate nuove alleanze. Oltre alle varie attività svolte, è stato necessario, al fine di prevenire focolai di contagi all'interno delle residenze, effettuare un tracciamento dei casi, interfacciarsi continuamente con le autorità sanitarie competenti, verificare il rispetto delle norme richiamate dai DPCM;
 - referente per l'attuazione del contratto per il servizio di supporto specialistico avente ad oggetto l'attività di consulenza e controllo afferente al servizio di ristorazione dell'Ardiss, al fine di valutare la qualità del servizio di ristorazione offerto e per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'Impresa alle prestazioni contrattuali, al Capitolato d'appalto, nonché al piano aziendale di autocontrollo di cui ai Regolamenti CE n. 852/2004, CE 178/2002 ed al d. lgs. 193/07, con particolare attenzione alla varietà dell'offerta, alle grammature delle singole porzioni, alla gradevolezza del prodotto, ai tempi di attesa e alla cortesia del personale, nei seguenti punti di ristorazione:
 - Mensa Centrale Universitaria a Trieste
 - punti ristoro convenzionati a Trieste
 - punti ristoro convenzionati a Gorizia
 - Mensa Universitaria a Udine
 - punti mensa riservati agli ospiti dei convitti a Udine
 - Mensa Cds a Gemona del Friuli (Ud)
 - Mensa a Pordenone
 - Mensa convenzionata a Pordenone
 - Mensa convenzionata a Portogruaro;
 - coordinamento e comunicazione di incontri operativi con i referenti dei vari punti di ristorazione e i Rappresentanti degli Studenti, periodici e al bisogno, per valutare eventuali criticità e trovare soluzioni;



- sopralluoghi presso le Case dello studente di Trieste e la Casa dello Studente di Gorizia e gli uffici amministrativi di Trieste, al fine di valutare la qualità del servizio di pulizie offerto e per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prestazioni contrattuali;
 - coordinamento e comunicazione di incontri operativi con i referenti dell'Impresa che eroga il servizio di pulizie, periodici e al bisogno, per valutare le eventuali criticità e trovare soluzioni; pianificare tutte le operazioni di pulizia quotidiane, settimanali, mensili, bimestrali, quadrimestrali, semestrali, annuali; pianificare il lavaggio della biancheria nelle scadenze previste dal capitolato; pianificare un programma periodico di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione presso le strutture abitative e relativi spazi circostanti e di sanificazione e disinfestazione delle zone soggette a presenza di volatili;
 - coordinamento e organizzazione del lavoro del personale addetto ai guardaroba delle Cds;
 - referente per il Servizio di Consulenza Psicologica, istituito nella Casa dello Studente dell'Ardiss in v. Gaspare Gozzi 5 - 34134, con sede distaccata a Gorizia (via Mazzini 4), a favore degli studenti dell'Università di Trieste, della Sissa e del Conservatorio di Trieste, in conformità con il protocollo d'intesa sottoscritto dagli Ardiss di Trieste e di Udine, dalle Università di Trieste e di Udine e dall'Ordine degli Psicologi del Friuli Venezia Giulia in data 30/07/2015. Le modalità di esecuzione del servizio si basano sulla co-gestione delle attività di prevenzione del disagio la modalità dinamica strategica ed operativa con cui l'assistente sanitaria ed il soggetto affidatario del servizio si relazionano, nell'ambito delle specifiche responsabilità, per:
 - identificare e condividere gli elementi strategici finalizzati a creare le migliori condizioni per la prevenzione del disagio giovanile ed universitario;
 - definire e sperimentare modalità innovative e sempre più appropriate di intervento;
 - realizzare, ognuno per le parti di propria competenza, gli interventi previsti dal bando di gara e dall'offerta progettuale e finalizzati allo sviluppo del benessere ed alla crescita dello studente universitario;
 - collaborazione con il responsabile del servizio di aiuto psicologico, nella valutazione del livello di stress correlato al lavoro, dei dipendenti dell'Ardiss, con particolare riferimento al decreto legislativo n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - collaborazione e programmazione, con il Medico competente dell'Ardiss, delle attività di tutela e sicurezza nonché per tutto quanto attiene la sorveglianza sanitaria dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/2008, esplicantesi in visite mediche periodiche, accertamenti strumentali, visite ai luoghi di lavoro, attività di informazione e formazione dei lavoratori, custodia delle cartelle sanitarie e di rischio;
 - acquisto e fornitura per ripristino materiale mancante o scaduto nelle cassette di pronto soccorso c/o le portinerie delle Case dello studente, degli uffici amministrativi e dell'ambulatorio medico dell'Ardiss, come previsto da Decreto Ministeriale n° 388 del 15.07.2003;
 - funzionario incaricato di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumo (applicazione della legge n. 584/1975 e dell'art. 51 della legge n.3/2003 sulla tutela dei non fumatori), nelle Case dello Studente e negli uffici amministrativi dell'Ardiss;
 - coordinamento e comunicazione con le diverse società commerciali dell'attività inerente la raccolta differenziata dei rifiuti, delle pile esauste, dello smaltimento del toner e relativa fornitura dei contenitori specifici nel comprensorio dell'Agenzia;
 - attività di assistenza sanitaria e primo soccorso rivolta agli studenti delle Case dello studente e ai dipendenti dell'Ardiss;
 - contatti e pratiche con uffici, enti, istituzioni varie;
 - colloqui personali c/o l'ufficio o a domicilio con studenti ammalati o bisognosi di una prima consulenza sanitaria o di un primo ascolto per sopravvenuti disagi psicologici, con invio a strutture idonee;
 - cura dei rapporti con il pubblico, verifica dell'ordine degli ambienti;
 - colloqui, mediazioni e richiesta intervento servizi sociali, con successiva eventuale partecipazione a equipe multidisciplinare presso i Distretti dell'A.S.S.n.1 Triestina, presso il Centro per l'Impiego e presso i servizi sociali, nell'eventualità si presentino casi particolari o persone con disabilità tra gli ospiti delle Case dello Studente o i dipendenti dell'Ardiss.
- ESPERIENZA LAVORATIVA c/o L'ERDISU DI TRIESTE DAL 1985 AL 2004
- Il compito dell'Assistente sanitario alle Case dello Studente si esplicava nella codifica e classificazione dei certificati medici richiesti nel bando di concorso per l'accesso alle strutture abitative dell'Ente e nelle seguenti funzioni atte a risolvere i problemi di salute tipici della vita di comunità:



- primo intervento in vari tipi di urgenze (ferite da taglio, fratture degli arti, attacco epilettico, arresto cardiocircolatorio, lipotimia, reazioni allergiche, etc.);
- esecuzione di interventi infermieristici (medicazioni, bendaggi, fasciature, somministrazione farmaci da banco, terapia iniettiva, rilievo della pressione arteriosa, controllo visus, rimozione punti di sutura, etc.);
- ricevimento studenti per colloqui a carattere psicologico e laddove necessario presa di contatti con le strutture competenti relative ai singoli casi (Centro di Igiene Mentale, neurologo, psicologo, psichiatra);
- assistenza infermieristica c/o le stanze degli studenti, quando impossibilitati a raggiungere l'ambulatorio;
- acquisto, controllo della scadenza e distribuzione dei medicinali, oltre che per l'ambulatorio medico anche per le portinerie delle Case dello Studente, gli uffici e l'officina (pacchetti di medicazione previsti dal D.Lgs.626/94);
- prevenzione di malattie quali scabbia, pediculosi, etc., che possono derivare anche da condizioni di sovraffollamento e scarsa igiene;
- organizzazione d'interventi di educazione sanitaria su richiesta;
- esecuzione di vaccinazioni su prescrizione medica e controllo dell'esito di test allergologici;
- compilazione, controllo e raccolta dei documenti sanitari;
- elaborazione dei dati statistici inerenti ai diversi servizi e conseguente relazione sui vari aspetti degli stessi;
- contatti e pratiche con uffici, enti, istituzioni varie;
- cura dei rapporti con il pubblico, verifica dell'ordine degli ambienti, organizzare del lavoro del personale addetto alle pulizie;
- ispezioni, programmate o a sorpresa, e vigilanza dei locali di lavoro e di vita dell'Ente (Case dello Studente, guardaroba, mensa centrale di Trieste, mensa di Largo Papa Giovanni, mensa di Gorizia, uffici, magazzini, archivi), per verificare in particolar modo le condizioni igieniche dei servizi igienici, spogliatoi, cucine, magazzini e personale addetto;
- istruzione delle pratiche di disinfestazione, derattizzazione e, se necessario, disinfezione dei locali;
- affidamento alle ditte specifiche della raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel comprensorio dell'Ente e fornitura dei contenitori specifici allo scopo di raggruppare i rifiuti in frazioni merceologiche omogenee, destinate al riutilizzo, al riciclaggio ed al recupero di materia prima;
- controlli per valutare la qualità del servizio di ristorazione offerto dalle ditte e per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'impresa alle prestazioni contrattuali e del Capitolato d'appalto;
- collaborazione all'attività del medico competente nell'esecuzione di visite mediche, esecuzione spirometrie, elettrocardiogrammi, audiometrie, test di ergonomia visiva, sopralluoghi nei locali di lavoro come previsto dal D.Lgs 626/94, assistenza per infortuni sul lavoro del personale dipendente e dei lavoratori socialmente utili in servizio c/o l'Ente;
- collaborazione all'attività del medico sportivo del C.U.S. (disciplinata da convenzioni periodiche con l'ERDISU), a disposizione degli studenti residenti nelle Case dello Studente e organizzazione delle visite mediche agli stessi.

BREVE ACCENNO STORICO

L'ex Opera Universitaria di Trieste fino al 1980, disponeva fra le proprie strutture, di un ambulatorio medico, a favore degli studenti ospiti delle Case dello Studente, presieduto da un medico che con la collaborazione di un assistente sanitario, rilasciava a seguito di una serie di esami clinici, un certificato di sana e robusta costituzione allora richiesto dal regolamento delle case dello studente. Con la Legge di riforma sanitaria del 23 dicembre 1978, n. 833, che prevedeva l'iscrizione di tutti i cittadini al Servizio Sanitario Nazionale, istituito in sostituzione della soppressione del sistema mutualistico (con decorrenza dal 1° luglio 1980), anche l'attività del medico presso l'ambulatorio fu soppressa e condotta parzialmente dal precedente assistente sanitario fino al pensionamento dello stesso.

ASSISTENTE SANITARIA DAL 12/1985 A ATTUALE

ARDIS – TRIESTE, ITALIA

- CON DECORRENZA 09 APRILE 2018 CONFERITO L'INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA STABILE PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI RISTORATIVI E LA GESTIONE DEI SERVIZI DI AIUTO PSICOLOGICO A FAVORE DEGLI STUDENTI UNIVERSITARI.
- ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTIVITÀ TECNICHE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI



PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'ARDISS AI SENSI DEL D.LGS.81/2008.

- INQUADRATA NELLA QUALIFICA D4 CON DECORRENZA 01/01/2008 E NELLA QUALIFICA D5 CON DECORRENZA 01/01/2010.

- INSERITA IN DATA 28 GENNAIO 2004, COSÌ COME PREVISTO DALL'ARTICOLO 12, COMMA 2, DEL DOCUMENTO STRALCIO AL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ENTE 1998-2001, AREA NON DIRIGENZIALE, CATEGORIA D3, PROFILO PROFESSIONALE SPECIALISTA TECNICO.

- INQUADRATA, CON DECORRENZA ED EFFETTO DAL 26 SETTEMBRE 1997, NELLA QUALIFICA FUNZIONALE DI SEGRETARIO, E CON ANZIANITÀ NELLA QUALIFICA DI INQUADRAMENTO 30 DICEMBRE 1985, RIVESTENDO IL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SANITARIO C/O L'ERDISU DI TRIESTE.

- ASSUNTA IN DATA 30 DICEMBRE 1985 COME VINCITRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER N. 1 POSTI DI ASSISTENTE SANITARIO C/O L'EX OPERA UNIVERSITARIA DI TRIESTE E INQUADRATA NELLA EX QUALIFICA FUNZIONALE DI SEGRETARIO.

INFERMIERA PROFESSIONALE DAL 10/1982 A 12/1985

ex Ospedali Riuniti di Trieste – Trieste, Italia

- assunta, in qualità di infermiere professionale, dal 26 ottobre 1982 al 29 dicembre 1985 (data delle dimissioni volontarie), c/o l'ex Ospedale Riuniti di Trieste, nel reparto di chirurgia generale sezione uomini.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1984 -Diploma Di Assistente Sanitario: Scienze Della Prevenzione Scuola Specializzata Per Assistenti Sanitari Croce Rossa It. - Trieste

1984 - Diploma di "Assistente Sanitario" c/o la Scuola Specializzata per Assistenti Sanitari, Croce Rossa Italiana-Comitato Regionale di Trieste.

1982 – Diploma Infermiere Professionale: Scienze Infermieristiche Scuola Per Infermieri Professionali "Giulio Ascoli" - Trieste

1979 - Diploma di scuola secondaria: Istituto Magistrale Statale Amedeo Di Savoia Duca D'Aosta - Trieste

ALTRE LINGUE

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

Inglese

scolastico

scolastico

scolastico

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 di lavorare in gruppo; adattamento agli ambienti multiculturali; capacità di comunicazione, senso dell'organizzazione; gestione di progetti di gruppo, capacità di lavorare in condizioni di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi informatici pacchetto Office

ALTRO

Attività teatrali amatoriali



