

# GIUSEPPE INGRASSIA

## CONTATTI

 91100, Trapani

 3299624600

 giuseppeingrassia118@gmail.com

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Nozioni di sicurezza sul lavoro
- Tecniche di primo soccorso
- Uso di PC e applicativi
- Tecniche di guida sicura
- Sistemi di protezione individuale
- Resistenza allo stress psicofisico
- Valutazione della necessità di aiuto alla respirazione
- Trasporto in ambulanza
- Forti capacità decisionali
- Valutazione dei segni vitali
- Autonomia operativa

---

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gennaio 1991 A Attuale

**Autista soccorritore volontario Croce Rossa Italiana , Trapani , Tp**

- Guida del veicolo e trasporto dei pazienti in situazioni di urgenza ed emergenza.
- Sanificazione del mezzo e delle attrezzature di soccorso.
- Controllo della funzionalità delle attrezzature sanitarie presenti nel veicolo.
- Manutenzione ordinaria del mezzo.
- Pulizia interna ed esterna del mezzo di soccorso.
- Elaborazione dei report di intervento.
- Guida professionale e sicura per garantire al personale medico di intervenire in sicurezza durante il trasporto del paziente.
- Monitoraggio dei parametri vitali e definizione di interventi e cure adeguate nel rispetto dei protocolli sanitari.

Dicembre 2020 A Marzo 2021

**Autista soccorritore 118 Croce Rossa Italiana , Trapani , TP**

- Sanificazione del mezzo e delle attrezzature di soccorso.
- Pulizia interna ed esterna del mezzo di soccorso.
- Localizzazione del luogo dell'intervento e scelta del percorso più veloce e sicuro.
- Controllo della funzionalità delle attrezzature sanitarie presenti nel veicolo.
- Elaborazione dei report di intervento.
- Monitoraggio dei parametri vitali e definizione di interventi e cure adeguate nel rispetto dei protocolli sanitari.

Gennaio 1998 A Aprile 1998

**Addetto ufficio amministrativo Croce Rossa Italiana , Trapani, TP**

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Apertura, organizzazione e gestione della corrispondenza di routine per conto dei dirigenti aziendali allo scopo di facilitare la comunicazione e semplificare i processi.
- Fornitura di supporto logistico ai dirigenti in visita coordinandosi con altri assistenti esecutivi nell'organizzazione di alloggi, trasporti e assistenza personale.

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992

**Diploma di scuola secondaria Analista Contabile Informatico Gestionale**

**Istituto Professionale di Stato per il Commercio , Trapani , TP**