

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	ANTONELLA BIANCARDI
Indirizzo	MANTOVA
Telefono	0376464149
Fax	
E-mail	antonella.biancardi@asst-mantova.it
Nazionalità	italiana

Data di nascita	09/06/1968
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA	
INCARICO ATTUALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO -INCARICO DI FUNZIONE -
	RESPONSABILE UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	DIPLOMA MATURITA' MAGISTRALE -5 ANNO INTEGRATIVO PER I DIPLOMATI ISTITUTO MAGISTRALE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ,GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA . VALUTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA ,SEGNATURA DI PROTOCOLLO. ATTIVITA' DI RICERCA DOCUMENTALE. GESTIONE ABILITAZIONI D'ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO E RELATIVA FORMAZIONE. SUPPORTO ALLE STRUTTURE PER L'AUTIZZAZIONE ALLO SCARTO DEI DOCUMENTI E I RAPPORTI CON LA SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA. COLLABORAZIONE PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE.
---	---

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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</i>	COORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E LA CONTINUITA' DEL SERVIZIO. FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E LETTERA DIGITALE.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	ISTRUTTORE CINTURA NERA 3 DAN KARATE RILASCIATO DA ASI ROMA GESTIONE ATLETI -ALLENAMENTI – GARE – RELAZIONE CON ENTI PER ORGANIZZAZIONE EVENTI SPORTIVI-
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	PACCHETTO OFFICE
---	-------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
---	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	
--	--

PATENTE O PATENTI	B
--------------------------	----------

ULTERIORI INFORMAZIONI	
-------------------------------	--

ALLEGATI	
-----------------	--

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

CITTA' MANTOVA
DATA 19/06/2023

NOME E COGNOME ANTONELLA BIANCARDI