FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	**RACCANELLI ROBERTA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA

Data e luogo di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• *Date (da – a)*	1985
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	DIREZIONI DIDATTICHE DI QUISTELLO (MN) E DI SAN BENEDETTO PO (MN)
• *Tipo di azienda o settore*	SCUOLA ELEMENTARE STATALE
• *Tipo di impiego*	INSEGNANTE SUPPLENTE
• *Principali mansioni e responsabilità*	

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• *Date (da – a)*	1986
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	COMUNE DI MIRANDOLA (MO)
• *Tipo di azienda o settore*	ASS. ISTRUZIONE E CULTURA
• *Tipo di impiego*	EDUCATRICE
• *Principali mansioni e responsabilità*	

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• *Date (da – a)*	1896-1987
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	U.S.S.L. n.48 – OSTIGLIA (MN)
• *Tipo di azienda o settore*	SANITA'
• *Tipo di impiego*	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SUPPLENTE
• *Principali mansioni e responsabilità*	UFFICIO RAGIONERIA
• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*	

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• *Date (da – a)*	1987-1988
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	COMUNE DI MIRANDOLA (MO)
• *Tipo di azienda o settore*	ASS. ISTRUZIONE E CULTURA
• *Tipo di impiego*	COADIUTORE AMMINISTRATIVO SUPPLENTE
• *Principali mansioni e responsabilità*	BIBLIOTECARIA C/O BIBLIOTECA COMUNALE

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• *Date (da – a)*	1988
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	DIREZIONE DIDATTICA DI SAN BENEDETTO PO (MN)
• *Tipo di azienda o settore*	SCUOLA ELEMENTARE STATALE
• *Tipo di impiego*	INSEGNANTE SUPPLENTE
• *Principali mansioni e responsabilità*	INCARICO DI INSEGNANTE DI SOSTEGNO PER MINORE DISABILE

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• *Date (da – a)*	GIUGNO 1988- OTTOBRE 1988
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	U.S.S.L. n.49 SUZZARA
• *Tipo di azienda o settore*	SANITA'
• *Tipo di impiego*	ASSISTENTE AMMINISTRAVO A TEMPO INDETERMINATO
• *Principali mansioni e responsabilità*	ATTIVITA' AMM.VA DISTRETTO SOCIO SANITARIO: SCELTA REVOCA - PROTESICA

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• *Date (da – a)*	OTTOBRE 1988 - 15/05/2008
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	A.S.S.T. CARLO POMA DI MANTOVA
• *Tipo di azienda o settore*	SANITA'
• *Tipo di impiego*	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO
• *Principali mansioni e responsabilità*	UFFICIO PERSONALE (GIURIDICO E RILEVAZIONE PRESENZE) SERVIZI GENERALI E LOGISTICI

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• *Date (da – a)*	16/05/2008 A TUTT'OGGI
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	A.S.S.T. CARLO POMA DI MANTOVA
• *Tipo di azienda o settore*	SANITA'
• *Tipo di impiego*	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO
• *Principali mansioni e responsabilità*	REFERENTE AMM.VO: AREA ECONOMICA P.O. PIEVE DI CORIANO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZI GENERALI E LOGISTICI - P.O. PIEVE DI CORIANO TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZI DI ACCETTAZIONE

	CUP/RADIOLOGIA/LABORATORIO P.O. MANTOVA TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZI ACCETTAZIONE LABORATORIO/RADIOLOGIA P.O. MANTOVA – RESPONSABILE PUNTO DI CONTATTO OLTREPO MANTOVANO
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• *Date (da – a)*	1978 – 1982
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*	ISTITUTO MAGISTRALE
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*	IDONEITA' ALL'INSEGNAMENTO
• *Qualifica conseguita*	DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE
• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*	

CAPACITÀ 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	
INGLESE *Capacità di lettura*	BUONA
• *Capacità di scrittura*	BUONA
• *Capacità di espressione orale*	BUONA

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 E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *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.*	COORDINAMENTO ATTIVITA' LAVORATIVE E COORDINAMENTO PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI DI FRONT OFFICE DEL P.O. DI MANTOVA

CAPACITÀ E COMPETENZE	PC PER UTILIZZO OFFICE - APPLICATIVI - POSTA ELETTRONICA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate*	

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' Nocera Inf.

DATA 29/08/2022

NOME E COGNOME (FIRMA)