

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
<b>Nome</b>	<b>RACCANELLI ROBERTA</b>
<b>Indirizzo</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Fax</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Nazionalità</b>	ITALIANA

<b>Data e luogo di nascita</b>	
--------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
• <i>Date (da – a)</i>	16/05/2008 A TUTT'OGGI
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	A.S.S.T. CARLO POMA DI MANTOVA
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	SANITA'
• <i>Tipo di impiego</i>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	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 MANTOVA – RESPONSABILE PUNTO DI CONTATTO OLTREPO MANTOVANO
--	--

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• <i>Date (da – a)</i>	1978 – 1982
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ISTITUTO MAGISTRALE
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	IDONEITA' ALL'INSEGNAMENTO
• <i>Qualifica conseguita</i>	DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE
• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	
---	--

<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	
<b>INGLESE</b> <i>Capacità di lettura</i>	BUONA
• <i>Capacità di scrittura</i>	BUONA
• <i>Capacità di espressione orale</i>	BUONA

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <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>	
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <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>	COORDINAMENTO ATTIVITA' LAVORATIVE E COORDINAMENTO PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI DI FRONT OFFICE DEL P.O. DI MANTOVA
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	PC PER UTILIZZO OFFICE - APPLICATIVI - POSTA ELETTRONICA
------------------------------	--

<b>TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
---	--

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

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

<b>PATENTE O PATENTI</b>	B
--------------------------	---

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
-------------------------------	--

<b>ALLEGATI</b>	
-----------------	--

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' Borgo Mantovano

DATA 22/06/2023

NOME E COGNOME (FIRMA)

Roberta Raccanelli