

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	NEGRI DEANNA
Qualifica	Collaboratore Tecnico Professionale Esperto
Amministrazione	Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Incarico attuale	Funzione Organizzativa "Responsabile pianificazione DVR e applicazione DUVRI ai processi esternalizzati per la gestione della sicurezza e le prove di emergenza"
Telefono Ufficio	0376/464796
Fax Ufficio	0376/201811
E-mail istituzionale	deanna.negri@asst-mantova.it
Nazionalità	ITALIANA

Data e luogo di nascita	12/06/1960 - (
--------------------------------	----------------

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	31 luglio 1979
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Istituto Tecnico Commerciale "Alberto Pitentino" di Mantova
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	
• <i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di Maturità "Ragioniere e Perito Commerciale"
• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	

• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Associazione Ambiente e Lavoro accreditata dalla Regione Lombardia - Milano
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
• <i>Qualifica conseguita</i>	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P)
• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	Dall'anno 1980 al mese di giugno 1991
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Aziende private con sede nella Provincia di Mantova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Aziende private di produzione e commercializzazione montature ottiche e società multinazionale di gestione parcheggi

• <i>Tipo di impiego</i>	Impiegata amministrativa
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Mansioni amministrative, contabili e commerciali - responsabile amministrativa

• <i>Date (da – a)</i>	Dal 20 giugno 1991 alla data odierna
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> • USSL 46 di Castiglione delle Stiviere • USSL 21 di Mantova - Azienda Ospedaliera Carlo Poma di Mantova • Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblico
• <i>Tipo di impiego</i>	Ruolo Tecnico
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Tecnico, dal 20/06/1991 al 14/12/2002; • Collaboratore Tecnico Professionale, dal 15/12/2002 al 30/12/2009; • Collaboratore Tecnico Professionale esperto, dal 31/12/2009 alla data odierna; • Titolare di posizione organizzativa "Gare Opere e Servizi a valenza Tecnica" dall'1/2/2004 al 31/12/2014; • Titolare di Posizione/Funzione Organizzativa "Responsabile pianificazione DVR e applicazione DUVRI ai processi esternalizzati per la gestione della sicurezza e le prove di emergenza", dall'1/1/2015 ad oggi.

• <i>Date (da – a)</i>	dal 1° dicembre 1994 al 28 febbraio 1997
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestazione di consulenza amministrativa presso la Casa di Riposo "Zanetti e Cominelli" di Castiglione delle Stiviere, per l'Ufficio Tecnico-Patrimoniale dell'USSL 46 di Castiglione delle Stiviere;
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblico
• <i>Tipo di impiego</i>	
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Mansioni amministrative

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

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

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>	
--	--

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>	
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza e utilizzo di Sistemi informatici, word, excel, internet, nonché implementazione e utilizzo sistema TaleteWeb.
---	---

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.

Città, Mantova

Data, 4 luglio 2022

Deanna Negri