

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LONGOBARDI FEDORA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 10 GIUGNO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 31.12.1997 a tutt'oggi
presso la Direzione Sanitaria dell'Azienda Ospedaliera Polo Universitario – "Luigi Sacco"– Via G.B. Grassi, 74 Milano – 20157 in qualità di Collaboratore Amministrativo cat. D – tempo indeterminato: in particolare, dal 31.12.1997 al 10.11.1998 presso la direzione sanitaria nella segreteria dei Medici di Direzione, svolgendo mansioni coerenti con la qualifica rivestita e successivamente dal 11.11.1998 al ad oggi presso il SITRA (Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale) sempre in qualità di segretaria.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 1988 al 1997 presso il C.E.D. (Centro Elaborazione Dati)
F.I.A.R. (Fabbrica Italiana Apparecchiature Radioelettriche) –Milano
Ingegneristica
Amministrativo - tempo indeterminato
Programmatore – Coadiutore gestione reti – Formatore
- Tipo di azienda o settore Dal 1986 al 1988
presso la redazione del giornale "Italia Africa Medio Oriente" con la mansione di
Segretaria di redazione – tempo determinato
Gestione/organizzazione segreteria
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1986
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.S.O.S. Bollate (MI)

Programmazione DOS-PASCAL-FORTRAN IV

diploma di Perito Elettronico/Informatico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1987

Programmazione COBOL
Attestato programmatore COBOL

2010
ARIGRAF MILANO –
Diploma di perito Grafologo Professionista (iscrizione Albo Nazionale)

Consulente in Grafologia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Ottime capacità relazionali sia front-office sia back-office

Italiana

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO
SCOLASTICA
SCOLASTICA

FRANCESE

SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

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.

Persona aperta e socievole, è a proprio agio in ambienti in cui è richiesto una notevole interazione, soprattutto in situazioni in cui è richiesto il lavoro in team.

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.

Capacità organizzative e di coordinamento, acquisite attraverso l'esperienza e l'attività sociale in realtà associative culturali ove ha operato collaborando nell'organizzazione di eventi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità e utilizzo dei mezzi informatici avanzati
Ottima conoscenza Windows Office

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Esperienze teatrali e canore

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Esperta in grafologia, indirizzo professionale.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

//

IL SOTTOSCRITTO È A CONOSCENZA CHE, AI SENSI DELL'ART. 26 DELLA LEGGE 15/68, 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.

Data: 10 aprile 2017

NOME E COGNOME (FIRMA)

Fedora Longobardi