

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giacobbo Giuseppina**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **pinellagiacobbo@hotmail.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **Dal 29/12/1989 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **U.S.L. n° 43 di Milazzo (ME) oggi ASP 5 Messina - Distretto di Milazzo.**
- Tipo di azienda o settore **ASP 5 Messina Distretto di Milazzo Ufficio di Spadafora Medicina Riabilitativa e Legale**
- Tipo di impiego **Coadiutore Amministrativo esperto BS**
- Principali mansioni e responsabilità **Informazioni utenza; cassa ticket; ufficio personale; ricevimento, controllo e protocollo delle istanze; valutazione amministrativa delle stesse; controllo amministrativo dei tempi minimi di rinnovo di ausili, presidi e protesi; rilascio autorizzazioni con procedure informatiche; archiviazioni fascicoli; assistenza integrativa: IRC, Cellachia, Diabete, medicazioni, integratori, DM 332/99 (allegato 1) (allegato 2) (allegato 3);
Informazioni rilascio certificazioni medico-legali, *esenzione per reddito***
Dal giugno 2009 a maggio 2014 Consigliere Comunale - Comune di Spadafora
Dal 25/5/2014 a tutt'oggi Consigliere Comunale - Comune di Spadafora

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Giovanni XXIII di Torregrotta.
Diploma Stenodattilografia esperta Commerciale**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• 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 italiana

ALTRE LINGUE

inglese

• Capacità di lettura sufficiente

• Capacità di scrittura sufficiente

• Capacità di espressione orale sufficiente

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.

FORTE PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI.
OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE.
SPIRITO D'INIZIATIVA E DI AUTONOMIA.

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.

Attitudine al lavoro in team.
Ottime capacità organizzative e decisionali.
Determinazione e costanza operativa.
Flessibilità operativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Abitudine al lavoro preciso
Buone capacità tecniche

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

buone

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
Indicate.*

buone

PATENTE, O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

14/08/2019

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 675/96 del 31 dicembre 1996.

NOME / COGNOME (FIRMA):

Guido Giuseppe