

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gregori Bruna
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italia

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Casa di cura e di riposo San Luca spa*
- Tipo di azienda o settore Struttura sanitaria polispecialistica
- Tipo di impiego Sostituzioni in vari reparti in base alle esigenze.
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 04/07/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale Alessandro Farnese
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale,italiano,inglese,diritto,matematica,francese.
- Qualifica conseguita - Diploma di ragioneria : 99/100

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Corso gruppo Minerva “ La sicurezza sul lavoro” effettuato in data 06.06.2019 ;
- Corso gruppo Minerva“ Formazione per Lavoratori sull’utilizzo dei D.P.I. e sulle misure comportamentali da adottare per il contenimento del Covid- 19” effettuato il 17.06.2020;
- Corso Gierre Servizi “ Prevenzione della corruzione e trasparenza” effettuato in data 27.11.2020;
- *Corso formativo “ Innovazioni in materia di prevenzione e della corruzione” effettuato il 09.12.2021;*
- *CORSO “BASE” IN MATERIA DI SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA’ PRODUTTIVE effettuato il 17.01.2022.*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

- capacità di lavorare in gruppo.
- empatia e flessibilità
- capacità di lavorare in autonomia.
 - organizzazione e gestione del tempo

ITALIANO

INGLESE LIVELLO SCOLASTICO

BUONO

BUONO

BUONO

Buone capacità relazionali con il pubblico e nell’ambito lavorativo.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro con assunzione diretta di responsabilità. Propositiva nel suggerire azioni per migliorare l’assetto organizzativo del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica. Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word e PowerPoint

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Dedico le ore libere alla lettura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Attitudine al lavoro di squadra, capacità comunicative, capacità di autogestione nel perseguimento degli obiettivi aziendali e/o personali, ottima padronanza di se stessa, buona capacità di risolvere problemi imprevisti.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile per trovare soluzioni concrete che migliorano la qualità del lavoro

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003