FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[MOTTA AMELIA]**
Indirizzo	**[37012 BUSSOLENGO (VR)]**
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.01.2010 al 30.06.2022	**DIPENDENTE PRESSO AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA – VERONA (CESSATO RAPPORTO DI LAVORO 30.06.2022 IN PENSIONE DAL 01.07.2022);**
Dal 01.11.2008 al 31.12.2009	**DIPENDENTE PRESSO AZIENDA OSPEDALIERA "ISTITUTI OSPEDALIERI DI VERONA (CESSATA IL 31.12.2009)**
Dal 01.03.1983 al 31.10.2008	**DIPENDENTE PRESSO EX ULSS N. 26 E SUCCESSIVAMENTE U.L.S.S. N. 22 DI BUSSOLENGO (VR)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA – VERONA – P.LE STEFANI 1 37122 VERONA** **FINO ALLA CESSAZIONE AVVENUTA IL 30.06.2022 IN PENSIONE DAL 01.07.2022**
• Tipo di azienda o settore	**SANITARIA**
• Tipo di impiego	**QUALIFICA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** **FINO ALLA CESSAZIONE AVVENUTA IL 30.06.2022 DAL 01.07.2022 IN PENSIONE**
• Principali mansioni e responsabilità DAL 01.11.2008 FINO AL 30.06.2022	Attività e gestione della Segreteria Amministrativa presso il Servizio Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica;
DAL 22.10.1992 al 31.10.2008	Attività e gestione della Segreteria Amministrativa presso il Servizio Tecnico dell'Ex U.L.S.S. n. 26 e Ex .U.L.S.S. N. 22 – Supporto e attività di segreteria alle Commissioni Collaudatrici nominate dalla Regione Veneto relativamente ai lavori di Ristrutturazione degli Ospedali : Bussolengo -Malcesine – Villafranca – Sede Polifunzionale di Bussolengo;
DAL 01.03.1983 al 21.10.1992	Attività e gestione della Segreteria presso la Sede dell'Ex ULSS n. 26 con mansioni di gestione delle pratiche del Coordinatore Amministrativo – Attività e gestione delle pratiche presso l'Ufficio Invalidi Civili – Igiene Pubblica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DAL 01.11.2008 AL 30.06.202201.07.2022	[Partecipazione ai corsi di formazione predisposti dall'AOUI_VERONA inerenti all'attività gestionale di segreteria amministrativa UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica – Gestione del Personale;

DAL 22.10.1992 AL 31.10.2008	Partecipazione ai corsi di formazione sia obbligatori che non obbligatori specifici in materia di disposizioni di legge relativamente alle normative sugli Appalti dei Lavori - Nuovo Codice dei Contratti presso CUOA SANITA';
DAL 01.03.1983 AL 21.10.1992	Partecipazione ai corsi di formazione obbligatori sulla gestione informatizzata delle pratiche amministrative;
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ist. Tecnico Professionale – Lavinia Mondin – Verona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Istruzione Professionale di preparazione all'Impiego – Scuola Minerva - Verona
• Qualifica conseguita	Diploma Scuola Media Sup. - Diploma Corso all'Impiego Aziendale
• 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.

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

• Capacità di lettura

BUONO – corsi di lingua Inglese

• Capacità di scrittura

SCOLASTICA

• Capacità di espressione orale

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.

Capacità di coordinare e lavorare in gruppo sia nell'ambito lavorativo che in quello sociale.
Socio Fondatore dell' Associazione di Volontariato – Accoglienza Alzheimer di Bussolengo, partecipando al "Progetto Sollievo" indetto dalla Regione Veneto in collaborazione con i Servizi Sociali dell'ex ULSS 22 ora Azienda 9 Scaligera ed il Comune di Bussolengo.

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.

NEL CORSO DEGLI ANNI HO MATURATO PARTICOLARE ESPERIENZA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DI SEGRETERIA GESTIONALE IN AMBITO LAVORATIVO, ED ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO SIA A LIVELLO PERSONALE CHE IN ASSOCIAZIONE, COMPRENDENDO LE DIFFICOLTÀ CHE INCONTRANO I FAMIGLIARI CON I PROPRI CARI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità tecniche a livello informatico – Computer ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità artistiche pittura a livello amatoriale – Anno 2022 – Iscrizione presso "Scuola Amici Artemisia ed i Miti di Bussolengo"

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Raccolta storica del diario di Zocca Bruno Reduce e Combattente ex Internato della II Guerra Mondiale

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Amelia Motta