

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome NOTARIANNI RAFFAELE
Data di nascita 03/12/1988
Indirizzo
Città Bassano del Grappa
Provincia Vicenza
e-mail
Recapito telefonico
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 07/09/2010 al 06/09/2012 Assistente Sanitario presso la Caserma "Giovanni Duca" con sede in Verona-Montorio Veronese (servizio di supporto nelle attività infermieristiche)
Dal 06/03/2009 al 06/06/2009 Attività di assistenza fiscale, tributaria e sindacale presso la sede CISL di Bassano del Grappa, sita in Via Cristoforo Colombo, 94
Dal 02/05/2006 al 25/09/2006 Magazziniere e addetto al Deposito presso la sede di Hugo Boss di Londra, azienda leader a livello mondiale nel segmento dell'abbigliamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 17/05/2022 ad oggi In servizio presso la Direzione Generale P.O. di Bassano del Grappa – Azienda ULSS 7 Pedemontana
Dal 17/02/2020 al 17/05/2020 In servizio presso la Direzione Medica Ospedaliera del P.O. di Bassano del Grappa – Azienda ULSS 7 Pedemontana
18/02/2011 Attestato di Aiutante di Sanità
Conseguito presso Scuola di Sanità e Veterinaria Militare di Roma

07/02/2011	Attestato Corso BLSD Conseguito presso Scuola di Sanità e Veterinaria Militare di Roma
25/11/2010	Attestato di frequenza al corso teorico - pratico di Primo Soccorso Conseguito presso il Reggimento di Sostegno Materiali Speciali – Reparto Mantenimento "Caserma P. Serini" di Montichiri (BS)
19/03/2009	Attestato di frequenza al corso per "Operatore Fiscale" su Assistenza Fiscale, Servizi CAAF, esercitazioni pratiche su sistema Software - totale ore: 200 Conseguito presso CAAF CISL Bassano del Grappa
Anno 2007	Diploma di Geometra Conseguito presso l'Istituto "Stelio Vitale Modica" di Messina
MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime competenze relazionali anche con persone in situazione di difficoltà e disagio psico-fisico.
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare e gestire il lavoro con efficienza; attitudine a verificare l'esito della propria opera al fine di rafforzare i fattori positivi e superare quelli negativi, al fine di migliorare e perfezionare la performance lavorativa.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza di: <ul style="list-style-type: none"> - Sistemi operativi (Windows, Mac, Linux, ecc.); - Programmi comuni (pacchetto Office, ecc.); - Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc.); - Applicativi e programmi di grafica (Autocad e di Archicad)
PATENTE	Patente A - B

Bassano del Grappa, 08/05/2024

