

Il/La sottoscritto/a, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R., in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, dichiara che le informazioni riportate nel presente *Curriculum Vitae*, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Nolli Cinzia
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana

Data e luogo di nascita	[REDACTED]
-------------------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA	
◦ Date (da – a)	01/12/1993 – ad oggi
◦ Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.O. Carlo Poma - Asst Mantova Via Albertoni 1, Mantova
◦ Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
◦ Posizione lavorativa	Dipendente pubblico
◦ Principali mansioni e responsabilità	Riabilitazione – terapia fisica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
◦ Date (da – a)	1993 Diploma di Massofisioterapista
◦ Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
◦ Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza delle tecniche riabilitative manuali e strumentali
◦ Qualifica conseguita	Massaggiatore e massofisioterapista
◦ 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	

MADRE LINGUA	Italiano
--------------	----------

ALTRE LINGUE	Inglese
Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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</i>	BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI POICHÉ L'ATTIVITÀ SI SVOLGE A CONTATTO CON IL PUBBLICO
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE POICHÉ L'ATTIVITÀ LAVORATIVA RICHIEDE COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E TECNOLOGICHE A DISPOSIZIONE
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buone capacità tecniche poiché l'attività lavorativa richiede la conoscenza e competenza per l'utilizzo di attrezzature specifiche e programmi informatici
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Nessuna
---	---------

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	Dall'aprile 2016 al giugno 2017 ho ricoperto la carica di Sindaco f.f. del Comune di Bozzolo (Mn)
--	---

PATENTE O PATENTI	Patente di guida B.
--------------------------	---------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	
-------------------------------	--

ALLEGATI	Allego elenco corsi Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, 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.
-----------------	--

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sua successiva integrazione al GDPR – Regolamento UE n. 2016/679

Dichiaro di essere a conoscenza che, ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., il presente *Curriculum Vitae* sarà reso pubblico mediante inserimento dello stesso nella Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di APAM ESERCIZIO S.p.A., www.apam.it

CITTA' --Bozzolo-----

DATA---27/11/2018----

NOME E COGNOME (FIRMA)

