

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BLANCATO GABRIELLA ANNA MARIA**  
Indirizzo **VIA MARTIN LUTHER KING 22 42030 VEZZANO SUL CROSTOLO**  
Telefono **333/31704010**  
Fax  
E-mail **gabrybla@gmail.com**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **06/08/1959**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 1988 AD OGGI
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera S.Maria Nuova di Reggio Emilia
    - Tipo di azienda o settore Dal1988 al 2001 come assistente amministrativo
    - Tipo di impiego Dal 2002 al 2006 come collaboratore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Dal 2006 ad oggi come collaboratore amministrativo esperto  
Dal 1 agosto 2013 Posizione Organizzativa
- Occasionalmente docente presso Enti di Formazione Lavoro per corsi OSS e riqualificazione OSS
- Dal 1982 al 1987 Segreteria presso uno Studio Legale  
Dal 1980 al 1982 incarichi trimestrali in qualità di dattilografa presso Pretura e Tribunale di Enna

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Nel 2007 ho acquisito il titolo di Master biennale di II livello in Evidence Based Medicine e Metodologia della Ricerca Sanitaria c/o l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Nel 2003 ho conseguito la laurea, con lode, in "Scienze della Programmazione Sanitaria" della Facoltà di Medicina e Chirurgica dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ho conseguito la Maturità Classica nell'anno scolastico 1977/78, presso il Liceo Classico "Gen. A Cascino" di Piazza Armerina
  - 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.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

INGLESE

BUONA

DISCRETA

BUONA

DISCRETA

BUONA

DISCRETA

### 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.

PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO

ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI

BUONE DOTI COMUNICATIVE

BUONA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITÀ) ANCHE IN AMBIENTE MULTICULTURALE

SVOLGO ATTIVITÀ DI CONSIGLIERE COMUNALE

### 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.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVE IN AMBITO LAVORATIVO E NON. OPERO NEL VOLONTARIATO ED IN AMBITO POLITICO.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HO UNA BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, SOPRATTUTTO WORD, EXCEL ED OUTLOOK

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SUONO IL PIANOFORTE ED HO UN DIPLOMA DI SOLFEGGIO E CANTO.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Entusiasmo, iniziativa, ottimismo e combattività.

Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

Cerco di portare sempre a termine quello che inizio o che mi è stato affidato.

Amo viaggiare, la buona lettura, cinema e teatro

Adoro gli animali; mi piace cucinare, camminare a piedi ed adoro il mare ed i climi caldi

Sono vegetariana

PATENTE O PATENTI

PATENTE A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Curriculum formativo al dicembre 2014

Firma autografa

