

CURRICULUM FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000 (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE/DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA').

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSIO TEODOLI**
Indirizzo **LOCALITÀ SELVA NERA 3A – 58011 CAPALBIO - (GR)**
Telefono
Cell **366 3422722**
E-mail **alessioteodoli@gmail.com**

Nazionalità italiana

Data di nascita GROSSETO 11.02.1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

1997 Assolti gli obblighi di leva

Dal 01.12.2002 al 14.03.2004 Impiegato di concetto a tempo pieno indeterminato c/o Casa di Cura "Gli Olivi" (struttura convenzionata con il S.S.N.)

Dal 15.03.2004 al 15.12.2010 Assistente Amministrativo cat. C a tempo pieno indeterminato c/o Azienda USL9 di Grosseto

Dal 16.12.2010 a tutt'oggi Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D a tempo pieno indeterminato c/o Azienda USL9 di Grosseto – Azienda USL Toscana Sud Est

Dal 16/07/2018 a tutt'oggi Titolare di Posizione Organizzativa denominata "Attività amministrative territoriali e supporto amministrativo servizi sociali" - Zona Distretto Colline dell'Albegna

• Tipo di impiego Impiegato/Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione
A.S. 1995/96 Istituto Tecnico Commerciale "V. Fossombroni" di Grosseto

• Qualifica conseguita Diploma di Maturità - Ragioniere Perito Commerciale

Formazione
04/11/2013 Corso di formazione dal tema "Le novità più recenti in materia di Assunzione/Stabilizzazione e gestione del personale (D.L. 101 del 31 agosto 2013)".
Grosseto
14/10/2005 Corso "Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di lavoro area Dirigenza Medico-Veterinaria ed area Dirigenza spta del S.S.N".
Siena
23.11.2005 Corso di formazione per Operatori classificati Videoterminalisti.
Grosseto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- FRANCESE**
- Capacità di lettura SCOLASTICO (BASE)
 - Capacità di scrittura SCOLASTICO (BASE)
 - Capacità di espressione orale SCOLASTICO (BASE)

- INGLESE**
- Capacità di lettura SCOLASTICO (BASE)
 - Capacità di scrittura SCOLASTICO (BASE)
 - Capacità di espressione orale SCOLASTICO (BASE)

- Capacità e competenze relazionali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Svolgimento di mansioni amministrativo-contabili complesse - anche mediante l'ausilio di apparecchi terminali meccanografici ed elettronici o di altro macchinario - quali, ad esempio, ricezione e l'istruttoria di documenti, compiti di segreteria, attività di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza informatica dei sistemi operativi Windows, del pacchetto di Office e relativi applicativi (Excel, Word) applicativi per Internet.

PATENTE

Automobilistica "B"

TRATTAMENTO DATI

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

Capalbio, li 13/10/2021

Alessio Teodoli

