



**CURRICULUM VITAE
EUROPASS**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Ariganello Raffaella**
Indirizzo **Via Alfonso Scrivo, 36 – 89822 Serra San Bruno (VV)**
Tel. **328/1224824**
E-mail **ariganelloraffaella@libero.it**
PEC
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **17 OTTOBRE 1974**

**OCCUPAZIONE
DESIDERATA/SETTORE
PROFESSIONALE**

Amministrazione e management

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) **Da Gennaio 2017 ad oggi**

Nome e ind. del datore di lavoro **AVIS Comunale - Serra San Bruno (VV)**
Tipo di azienda o settore **Associazione Italiana donatori di sangue**
Tipo di impiego **Responsabile privacy (DPO)**
Principali mansioni e responsabilità **Controllo e gestione dati personali donatori.**

Date (da – a) **Da Gennaio 2015 ad oggi**

Nome e ind. del datore di lavoro **Condominio Ariganello – Serra San Bruno (VV)**
Tipo di azienda o settore **Condominio privato**
Tipo di impiego **Amministratore di condomini**
Principali mansioni e responsabilità **Gestione bilancio condominiale, locazione immobili, gestione pratiche contrattuali, utenze (acqua, luce e gas).**

Date (da – a) **Da Gennaio 2012 a Dicembre 2016**

Nome e ind. del datore di lavoro **AVIS Comunale - Serra San Bruno (VV)**
Tipo di azienda o settore **Associazione Italiana donatori di sangue**
Tipo di impiego **Membro del direttivo - Membro Commissione Verifica Poteri**

Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione alla vita amministrativa dell'associazione. Verifica e controllo atti assembleari.
Date (da – a)	Da Marzo 2010 a Dicembre 2016
Nome e ind. del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Cefor Informatica - Serra San Bruno (VV) Azienda di formazione e consulenza informatica
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Segretaria e Assistente/Tutor Gestione dei progetti di formazione, assistente nei corsi di formazione, gestione segreteria didattica.
Date (da – a)	Da Gennaio 2015 a Gennaio 2016
Nome e ind. del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Anap Calabria - Briatico (VV) Centro di formazione accreditato dalla Regione Calabria
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Segretaria e Tutor Gestione rapporti contrattuali docenti e corsisti, organizzazione orari dei corsi, tutoraggio nel corso cod. 41-B "Operatore del benessere: indirizzo acconciatura" IV annualità.
Date (da – a)	Da Gennaio 2013 a Gennaio 2014
Nome e ind. del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Anap Calabria - Briatico (VV) Centro di formazione accreditato dalla Regione Calabria
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Segretaria e Tutor Gestione rapporti contrattuali docenti e corsisti, organizzazione orari dei corsi, tutoraggio nel corso cod. 41-B "Operatore del benessere: indirizzo acconciatura" III annualità.
Date (da – a)	Da Marzo a Settembre 2013
Nome e ind. del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Dedalo Soc. Coop. a.r.l. - Catanzaro Soc. Cooperativa operante nel campo dell'alta formazione e dei servizi informatici territoriali, architettonici ed ambientali
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Tutor Tutor nel corso "Operatore per il turismo rurale" (Programma di Sviluppo Rurale Calabria 2007/2013 – Leader Piano di Sviluppo Locale "Cogal Monte Poro-Serre Vibonesi" - Asse IV – Misura 413 – Misura Attivabile 331 Azione 1).
Date (da – a)	Da Marzo a Dicembre 2012
Nome e ind. del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Anap Calabria - Briatico (VV) Centro di formazione accreditato dalla Regione Calabria
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Segretaria e Tutor Gestione rapporti contrattuali docenti e corsisti, organizzazione orari dei corsi, tutoraggio nel corso cod. 41-B "Operatore del benessere: indirizzo acconciatura" II annualità.

Date (da – a)		Da Novembre 2011 a Maggio 2012
Nome e ind. del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Dedalo Soc. Coop. a.r.l. - Catanzaro Soc. Cooperativa operante nel campo dell'alta formazione e dei servizi informatici territoriali, architettonici ed ambientali	
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Tutor Tutor nel progetto "Voucher formativi a sostegno dei componenti di nuclei familiari poveri o quasi poveri" (art. 8 della L.R. Del 12.06.2009 n. 19) – Cod. corso 359/VV/2011 "Informatica di base corso ECDL".	
Date (da – a)		Da Gennaio 2006 a Dicembre 2009
Nome e ind. del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Cefor Informatica - Serra San Bruno (VV) Azienda di formazione e consulenza informatica	
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Socio Amministratore Gestione indirizzo aziendale.	
Date (da – a)		Da Ottobre 2006 a Novembre 2006
Nome e ind. del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Dedalo Soc. Coop. a.r.l. - Catanzaro Soc. Cooperativa operante nel campo dell'alta formazione e dei servizi informatici territoriali, architettonici ed ambientali	
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Addetta alla struttura operativa e segreteria per tre classi di corso nelle attività formative "Work Experience", relative alla programmazione POR Calabria 2000-2006 – Asse III – Risorse Umane – Misure 3.2 – 3.13/Az.b.	
Date (da – a)		Da Gennaio 1996 a Dicembre 2006
Nome e ind. del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Condomini vari – Serra San Bruno (VV) Condomini privati	
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Amministratore di condomini Gestione bilancio condominiale, locazione immobili, gestione pratiche contrattuali, utenze (acqua, luce e gas) di tre condomini siti in Serra San Bruno (VV).	
Date (da – a)		Da Settembre 2000 a Giugno 2003
Nome e ind. del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Istituto d'arte "Fidia" – Serra San Bruno (VV) Istituto superiore parificato	
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Tutor Assistente alle varie materie scolastiche, coordinamento e gestione allievi.	

Date (da – a)

Da Luglio 1993 a Dicembre 2002

Nome e ind. del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

L'Arte col Marmo di Ariganello – Serra San Bruno (VV)
Impresa artigiana

Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Segretaria
Gestione ordini, relazioni col pubblico, gestione contabile, gestione istituti di credito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

Anno scolastico 92/93

Nome e tipo di istituto di istruz.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Commerciale Luigi Einaudi di Serra San Bruno (VV)
Materie tecniche e commerciali per ragionieri
Diploma di maturità

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A	Utente base	B	Utente autonomo	A	Utente base	A	Utente base	A	Utente base
2		1		2		2		2	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

ALTRI TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Data

Gennaio 2013

Istituto di istruzione o formazione
Qualifica conseguita

Centro di Formazione "Cefor Informatica" - Serra San Bruno (VV)
Diploma ECDL Core Level (Patente Europea del Computer)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho un'ottima capacità relazionale e comunicativa poiché, con la mia esperienza lavorativa, ho sempre avuto contatti con persone di ogni ordine e grado.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Mi piace organizzare e coordinare le attività in svariati campi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ho una buona conoscenza del PC (sistema operativo Windows, Internet e posta elettronica) e dei programmi di office automation come Word ed Excel.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

DICHIARAZIONI

La sottoscritta esprime il proprio consenso affinché i suoi dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

Firma



La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum sono veritiere.

Serra San Bruno, 31/08/2020

Firma


