

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritta FONSECA ISABEL
(cognome) (nome) nato a SANTOS – BRASILE il 08/11/1969

dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	ISABEL FONSECA
Indirizzo	VIA NORBERTO PAZZINI,6– 47923 – RIMINI
Telefono cellulare	3334276018
E-mail	isabelfonseca811@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/11/69

ESPERIENZE LAVORATIVE	LAVORO DIPENDENTE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Date: dal	11/07/2016 AD OGGI
Sede legale dell'Azienda	AUSL della Romagna - Via De Gasperi n.8 – 48121, Ravenna
• datore di lavoro	Distretto di Rimini – attualmente presso – Ospedale Infermi di Rimini
Struttura e sede lavoro	COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO
• Qualifica/profilo professionale	Contratto a Tempo Indeterminato – RECLUTAMENTO DA CONCORSO PUBBLICO
Tipo di rapporto di lavoro	Area Dipartimentale Piattaforma Amministrativa – Supporto Amministrativo Sociale e Socio-Sanitario Distretto di Rimini –
• Principali mansioni e	Attualmente presso l'Unità Operativa Anatomia Patologica dell'Ospedale Infermi di Rimini. Segreteria ufficio contabilità, stampa e smistamento posta, protocolli, atti e delibere. Monitoraggio attraverso gli applicativi aziendali e supporti informatici del bilancio preventivo.
• responsabilità	Inserimento ordini e registrazione bolle e liquidazione fatture. Registrazione dati di dettaglio per programmazione e monitoraggio costi e procedure di bilancio. Mansioni assegnate corrispondenti alla suddetta qualifica come delineate nelle declaratorie dei vigenti CCNL del Comparto Sanità. Precedentemente: Operatore e gestione Cassa Rilascio Certificati Esenzione Ticket per Disoccupazione, età, reddito e patologia - Anagrafica Assistiti. Operatore Cup e Accettazione Punto Prelievo Distretto di Rimini Front Office di accoglienza informativo per i servizi erogati dall'azienda nelle diverse sedi erogativi. Per le mansioni svolte nelle varie sedi e per le diverse funzioni, ho raggiunto l'autonomia gestionale che mi ha portato alla responsabilità ufficiosa di lavorare presso il Punto Prelievo di Miramare dove venivano fatti circa 12.000 esami all'anno, avviando e gestendo l'attività di pagamento ticket, rilascio certificati di esenzione, consegne referti, sportello Cup per prenotazioni. Gestione degli ordini per tutto il materiale necessario per l'efficace svolgimento dei servizi.

ESPERIENZE LAVORATIVE	ASSUNZIONE LAVORO DIPENDENTE DA PRIVATO
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	01/03/2007- 22/06/2007
• Sede legale dell'Azienda datore di lavoro	RANDSTAD ITALIA SPA CF.: 12730090151 - Sede Operativa: Via Coriano – Rimini – trasformato in contratto diretto presso GEAM Srl
• Struttura e sede lavoro	GEAM SRL – VIA CORIANO - RIMINI
• Qualifica/profilo professionale	SEGRETARIA AMMINISTRATIVA
• Tipo di rapporto di lavoro	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO - LAVORO INTERINALE
• Ambito di attività	Sanato Orario a Tempo Parziale orizzontale
• Principali mansioni e responsabilità	Metalmeccanica
• Capacità e competenze acquisite	Ufficio Commerciale con mansione di gestione Ordini Fornitore e Clienti, Tenuta Prima Nota contabile e registrazione fatture e Registro presenzadel personale. Scadenziario pagamenti
	<i>Ho acquisito conoscenza e la competenza di gestire tutte le mansioni assegnate e sopraelencate.</i>

ESPERIENZE LAVORATIVE	ASSUNZIONE LAVORO DIPENDENTE DA PRIVATO
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	06/07/2006 - 30/09/2006
• Sede legale dell'Azienda datore di lavoro	COIN SPA – CF.: 08620050016
• Struttura e sede lavoro	COIN SPA – RIMINI – CORSO D'AUGUSTO
• Qualifica/profilo professionale	ASSISTENTE COMMERCIALE
• Tipo di rapporto di lavoro	LAVORO A TEMPO DETERMINATO
• Ambito di attività	SANATO ORARIO TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
• Principali mansioni e responsabilità	COMMERCIALE
• Capacità e competenze acquisite	VENDITA E CASSA
	<i>Ho acquisito capacità di relazione con i clienti e vendita al dettaglio.</i>

ESPERIENZE LAVORATIVE	ASSUNZIONE LAVORO DIPENDENTE DA PRIVATO
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	05/06/2000 – 31/12/2005
• Sede legale dell'Azienda datore di lavoro	Via Palmiri -Rimini – Phonx di Giorgi Lerri CF.: 03107250403 Successivamente: Lerry Show Production C.F. 03129520403
• Struttura e sede lavoro	Via Palmiri -Rimini – Phonx di Giorgi Lerri
• Qualifica/profilo professionale	SEGRETARIA AMMINISTRATIVA – Esperto in imprese o enti pubblici
• Tipo di rapporto di lavoro	TEMPO INDETERMINATO
• Ambito di attività	SANATO ORARIO TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
• Principali mansioni e responsabilità	PRODUZIONE AUDIO – vendita e servizi
• Capacità e competenze acquisite	Tenuta Portfolio clienti, ricerca di mercato, tenuta contabilità ordinaria con libro Prima Nota, gestione documenti di trasporti, fatture, tenuta rapporto commerciale con banche, studi commercialisti e uffici. Tenuta contabilità Ordinaria, Prima Nota, registro fatture, bolle. Gestione ordine. Rapporto con banche, fornitori, clienti Contatti con APT, IAT, Comune, Scuole Vendita e Promozione di servizi rivolti ai bambini e alle feste pubbliche e private Gestione spostamenti e scelta del personale di servizio
	<i>Acquisizione e gestione di tutte le mansioni assegnatemi - Gestione di eventi pubblici e/o privati</i>

ESPERIENZE LAVORATIVE	ASSUNZIONE LAVORO DIPENDENTE DA PRIVATO
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	05/06/2000 – 31/12/2005
• Sede legale dell'Azienda datore di lavoro	Via Palmiri -Rimini – Phonx di Giorgi Lerri CF.: 03107250403 Successivamente: Lerry Show Production C.F. 03129520403
• Struttura e sede lavoro	Via Palmiri -Rimini – Phonx di Giorgi Lerri
• Qualifica/profilo professionale	SEGRETARIA AMMINISTRATIVA – Esperto in imprese o enti pubblici
• Tipo di rapporto di lavoro	TEMPO INDETERMINATO
• Ambito di attività	SANATO ORARIO TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
• Principali mansioni e responsabilità	
	PRODUZIONE AUDIO – vendita e servizi
• Capacità e competenze acquisite	Tenuta Portfolio clienti, ricerca di mercato, tenuta contabilità ordinaria con libro Prima Nota, gestione documenti di trasporti, fatture, tenuta rapporto commerciale con banche, studi commercialisti e uffici. Tenuta contabilità Ordinaria, Prima Nota, registro fatture, bolle. Gestione ordine. Rapporto con banche, fornitori, clienti Contatti con APT, IAT, Comune, Scuole Vendita e Promozione di servizi rivolti ai bambini e alle feste pubbliche e private Gestione spostamenti e scelta del personale di servizio
	Acquisizione e gestione di tutte le mansioni assegnatemi - Gestione di eventi pubblici e/o privati

ESPERIENZE LAVORATIVE	“CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO “ a T.I.
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	06/07/98 – 05/11/98
• Sede legale dell'Azienda datore di lavoro	Promocar di Conti e Gabellini c.f.02434830408
• Struttura e sede lavoro	Scuola di Pilotaggio di Siegrif Stohr . Misano Adriatico -Autodromo di Santa Monica
• Qualifica/profilo professionale	Nella Mansione di PROFESSIONI TECNICHE NELL'AMMINISTRAZIONE E NELLE ATTIVITA' FINANZIARIE E COMMERCIALE
• Tipo di rapporto di lavoro	Contratto a Tempo Indeterminato – Sanato Orario Tempo Pieno
• Ambito di attività	
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI GUIDA SICURA E SPORTIVA - COMMERCIALE
• Capacità e competenze acquisite	TENUTA CONTABILITA' ORDINARIA – FATTURAZIONI, ACQUISTI, DOCUMENTI DI TRASPORTI, ORDINE, RAPPORTO CON BANCHE, FORNITORI, COMERCIALISTI, CLIENTI.
	PADRONANZA NEL GESTIRE L'ORGANIZZAZIONE FINANZIARIE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<i>[elencare separatamente ciascuna titolo]</i>
• Titolo di studio (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i>	DIPLOMA DI MATURITA' – DIRIGENTE DI COMUNITA' <i>Diploma Tecnico contabile – conseguito nel 1987 in Santos –Brasile</i> <i>Diploma del Conservatorio Municipal de Cubatao conseguito a Cubatao - Brasile</i>
Conseguito presso:	<i>Ist. Prof. Statale industria e artigianato "LB.ALBERTI" di RIMINI</i>
Data conseguimento (gg/mm/aa)	<i>14/07/2011</i>
durata percorso di studio	<i>Cinque anni</i>
• Titolo di studio (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i>	DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE PER OPERATORE MECCANICO OTTICO
Conseguito presso:	<i>Ist. Prof. Statale industria e artigianato "LB.ALBERTI" di RIMINI</i>
Data conseguimento (gg/mm/aa)	<i>13/06/2010</i>
durata percorso di studio	<i>Quattro anni</i>

ULTERIORI INFORMAZIONI	
Lingue Straniere	<i>Italiano parlato e scritto, Portoghese (madre lingua), Inglese (scolastico), Spagnolo (scolastico)</i>
Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali	<i>Visto il superamento di ogni periodo di prova lavorativa e l'attribuzione di postazione di lavoro di responsabilità, autonomia e di alta capacità gestionale presumo che, il mio operato presso l'azienda sia ritenuto efficace a livello organizzativo, relazionale, tecnico e manageriale in ogni parte della sua realizzazione.</i>
Altre Capacità e competenze	<i>FACILITÀ E PREDISPOSIZIONE DI APPRENDIMENTO. DILIGENTE. CAPACITÀ DI INDIVIDUAZIONE DELLE PROBLEMATICHE E RISOLUZIONE DELLE STESSE. RESPONSABILITÀ. SERIETÀ E PROFESSIONALITÀ. PENSO DI ESSERE UNA OTTIMA RISORSA DI AIUTO ALL'AZIENDA PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLA SUA MISSION.</i>
	- Attestato di Frequenza Corso di "Informatica Base" rilasciato da ISCOM in data 21/11/1995; - Attestato di Frequenza Corso di "Gestione del Magazzino" rilasciato da AssForm Rimini in data 25/02/2004; - Attestato di Frequenza Corso di "Addetto al Front Office" rilasciato da People Management & Improvement in data 24/05/2008; - Attestato di Frequenza Corso di "Volontario in Pronto Soccorso" rilasciato da Azienda Unità Sanitaria Locale di Rimini; - Attestato di Frequenza Corso "Excel – Nuova ECDL Advanced" rilasciato da CESCOT S.c.a r.l. in data 05/05/2016; - Attestato di Frequenza Corso "Informatica Pacchetto ECDL Base" rilasciato da CESCOT S.c.a r.l. in data 09/06/2016.

Data 11/10/2024

IL DICHIARANTE

ISABEL FONSECA

(leggibile e per esteso)

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente con le modalità indicate nel bando di avviso.

(qualifica, cognome, nome del pubblico ufficiale che riceve la documentazione)