

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CETANI ROSSELLA**  
Indirizzo **VIA ADIGE 8, MATERA 75100**  
Telefono **0835/307032 Cell. 3803478517**  
E-mail **Rossella.cetani@tiscali.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **10.03.1994 MATERA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 09/06/2015 in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Domicilio**  
**Assistenza domiciliare diurna e notturna**
- Tipo di impiego **Assistenza di persone anziane o non autosufficienti durante le ore diurne e notturne**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/10/2013 al 31/03/2015

Studio dottori commercialisti Morelli , via passarelli 64, MATERA.

Studio commerciale e contabile.

Tirocinio formativo

Addetta alla contabilità e a funzioni di segreteria. Aggiornamento banche dati, gestione di richieste degli utenti interni ed esterni, ricerca dei documenti in archivio, classificare, catalogare, indicizzare ed etichettare documenti o volumi, applicazione delle tecniche project management per una corretta gestione e rendicontazione e utilizzo del software di contabilità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 01 gennaio 2013 al 31 gennaio 2014

Fastline srl - matera

Teleselling tramite Call Center. Organizzazione che svolge all'interno di aziende ed enti o all'esterno, ma per loro conto - servizi specializzati di interazione mediante telefono e/o altri media (tipo fax, e-mail e internet) con clienti e/o utenti in modo strutturato". Ciò richiede conoscenze di tipo tecnico – informatico e la predisposizione al problem solving, la capacità di gestire lo stress e l'orientamento alla relazione con il cliente.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente con contratto a progetto

Operatore in outbound

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno a settembre 2012

Case private

Settore assistenziale e domestico

Contratto ad ore lavorative

Assistenza di persone anziane autonome e non autosufficienti durante le ore diurne o notturne

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

26-06-2014

Istituto tecnico commerciale Ioperfido - Olivetti,

Economia aziendale, scienza delle finanze, matematica, inglese, francese, diritto pubblico e privato, geografia, il cui studio hanno fornito una preparazione principalmente pratica e contabile.

Diploma di indirizzo tecnico commerciale corso igea

Votazione conseguita 70/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

03/11/2015 al 23/06/2016

Scuola Europea (corsi di formazione professionale)

L'operatore Socio-Assistenziale è un operatore che, in possesso di una adeguata preparazione culturale e professionale, svolge la sua attività prevalentemente nell'assistenza diretta e di cura dell'ambiente di vita, sia a domicilio dell'utente che nelle strutture di cura residenziali. Opera in collegamento con i servizi e con le risorse sociali al fine di favorire l'autonomia personale dell'utente nel rispetto della sua autodeterminazione. E' in grado di affrontare situazioni di bisogno particolari mediante assistenza capillarizzata sul territorio, evitando da una parte, disagi alle persone in stato di bisogno e alle loro famiglie e, dall'altra, il sovraffollamento e l'uso improprio delle strutture sanitarie e ospedaliere. Svolge la sua attività in strutture pubbliche e private e/o convenzionate, in maniera organizzata in cooperative sociali o in modo autonomo.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

O.S.A. operatore socio assistenziale

Operatore socio-assistenziale in base alla legge n.845 del 21/12/78 e alla Legge Regionale n. 33/03, art. 32

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

09/06/2017

Tecnoscuola S.r.l. accreditato dalla regione Campania

Tale operatore sostituisce progressivamente le precedenti figure professionali che si occupavano di assistenza, sia nell'aria sanitaria (ota), che nell'aria sociale (osa, adest ecc.), con una figura più completa, integrando funzioni, compiti e competenze delle due aree, in un unico contesto professionale. Il suo compito è quello di svolgere attività che aiutino le persone a soddisfare i propri bisogni fondamentali, finalizzate al recupero, al mantenimento e allo sviluppo del livello di benessere, promuovendone l'autonomia e l'autodeterminazione. Al fine di acquisire le giuste competenze ho partecipato a tirocini formativi che mi hanno permesso di acquisire in prima persona le problematiche ospedaliere a formarmi al ruolo di o.s.s.

- Qualifica conseguita

O.S.S. Operatore Socio Sanitario ( diploma formazione)

L'operatore socio sanitario è una figura professionale recente, codificata dall'accordo stato-regioni del 22 febbraio 2001.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

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

BUONO

BUONO

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Entro facilmente in relazione con persone di diversa nazionalità e cultura grazie anche a varie esperienze acquisite all'estero. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso e rispondere alle informazioni richieste.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, assumendomi responsabilità acquisita attraverso esperienze lavorative professionali sopra indicate

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo i diversi applicativi del pacchetto office, tipo excel e access. Ho frequentato un corso di informatica che mi ha permesso di usare word, power point e internet explorer, e diversi programmi e sistemi per contabilità semplice e ordinaria

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

appassionata di libri e giornali

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

capacità di lavorare in gruppo acquisita con varie esperienze con bambini negli asili nido, con persone diversamente abili e comunicare con persone anziane.

PATENTE O PATENTI

Patente B

**AUTORIZZAZIONI**

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 (facoltativo)".

## DICHIARAZIONI

Consapevole di quanto prescritto dall'articolo 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare in contro in caso di dichiarazioni mendaci, e dell'articolo 75 del DPR 28.12.2000 n.445 sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere **DICHIARA** che le copie dei documenti allegati al presente CV sono conformi agli originali.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28.12.2000 **DICHIARA** di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili, aeronautiche e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della legge vigente

**DICHIARA** di avere una perfetta conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

**DATA E FIRMA**

30/05/2017

CETANI ROSSELLA