

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BOTTINO IDA**  
Indirizzo **VIA TORRICELLA 18 - 87040 REGINA DI LATTARICO (CS)**  
Telefono **Mobile : 3484159357**  
email **ida.bottino@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **29/09/1982**  
Sesso **Femminile**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 18 Novembre 2015  
Al 18 Maggio 2016  
**OPERATORE SOCIO SANITARIO**  
**COOPERATIVA SOCIALE VITASI**  
**RIONE CACILÌ N°13 - 89011 BAGNARA CALABRA (RC)**  
**Assistenza domiciliare per anziani non autosufficienti**  
**O.S.S.**  
Servizi di assistenza domiciliare socio assistenziale per anziani non autosufficienti
  
- da GENNAIO 2007  
a FEBBRAIO 2009  
**ATTIVITÀ COMMERCIALE "AMERICAN PARTY"**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Titolare di me stessa**  
• Tipo di azienda o settore  
**SERVIZI ORGANIZZAZIONE EVENTI**  
• Tipo di impiego  
Commerciante  
• Principali mansioni e responsabilità  
Organizzazione degli eventi (es. matrimoni, comunioni, compleanni, ecc...)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DICEMBRE 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### ATTESTATO DI QUALIFICA DI OPERATORE SOCIO SANITARIO

**“Projectlife”** Regione Calabria Reg.to al n. 35625 del 10 Marzo 2015

OPERATORE SOCIO SANITARIO

Qualifica di Operatore Socio Sanitario

- A.S. 2003/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### DIPLOMA PERITO INDUSTRIALE - Capo tecnico **“specializzazione INFORMATICA”**

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE PARITARIO “G.MOSCHETTI” – TARANTO –

- Lingua e Letteratura Italiana
- Matematica
- Informatica
- Lingua Inglese

Firma

---

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRE LINGUA

### ALTRE LINGUE

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

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Studio, progettazione, programmazione e gestione eventi

### ITALIANA

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Buono spirito di gruppo e capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali sviluppato nel periodo in cui lavoravo con persone disabili, perché la vita lavorativa e associativa spesso si confondevano e si integravano. Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate. Durante gli studi ho imparato a sviluppare la capacità di esposizione scritta delle idee e chiarezza nelle comunicazioni delle informazioni. Durante il corso di operatore socio sanitario ho acquisito le seguenti competenze: capacità relazionali, ascolto attivo, empatia, assertività, comunicazione, calore, partecipazione, pazienza, solido equilibrio personale, relazione di aiuto, fiducia, rispetto, autenticità, comprensione, rassicurazione, soddisfacimento dei bisogni primari e secondari, promozione e mantenimento del benessere psico-fisico, aiuto nelle funzioni di deambulazione, Interventi di primo soccorso, somministrazione delle terapie, medicazioni semplici, igiene e confort dell'ambiente, informazioni, supporto gestione pratiche burocratiche, accompagnare l'utente all'accesso ai servizi, lavoro in equipe

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite 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.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Nell'ambito delle esperienze sviluppate : organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico mediante software apposito Ho imparato il valore della riservatezza dei dati personali trattati per uso professionale.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso l'Istituto "G.Moschetti" mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e dei web browser che utilizzo quotidianamente.

Categoria B

**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"**

**"ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al DPR 445/2000 si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero"**

Lattarico, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Firma

---