

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Scollo Arianna,

consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Scollo Arianna



 Via Michele Nicosia, 7 95041 Caltagirone (CT)

 093354631

 3802115592

 e-mail ariannascollo@yahoo.com

Sesso Femminile | **Data di nascita** 14/09/1991 | **Nazionalità** Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

11/12/2018- in corso

Assistente Amministrativo presso l'ASST Valle Olona

Assistente amministrativo presso l'Ufficio dei Sistemi Informativi della ASST Valle Olona (Lombardia). Inquadramento a tempo pieno e determinato.

21/04/2017 –24/11/2017

Collaboratrice “phone collection” presso agenzia di recupero crediti

Attività di recupero crediti presso Fides S.p.A. . Recupero totale o parziale dei crediti in sofferenza e conseguimenti degli obiettivi minimi di performance in linea con le richieste e le aspettative dei creditori. Rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa.

19/09/2016 – 19/10/2016

Prestazione lavorativa come collaboratore back office

Prima esperienza come collaboratore di agenzia presso compagnia assicurativa. Formazione ed esperienza sul campo hanno permesso di poter consolidare una preparazione in ambito assicurativo in cui si richiedeva esperienza in competenze gestionale, capacità organizzativa e gestione “portafoglio clienti”. Il lavoro è stato svolto con l'affiancamento ad un agente assicurativo dotato di capacità tecniche e commerciali.

01/10/2014- 01/12/2014

Tirocinio universitario formativo

Comune di Caltagirone (CT)

-Il tirocinio è stato svolto presso l'Ufficio di gabinetto per un totale di 200 ore.
-capacità acquisite: relazioni con il pubblico, applicazione nella gestione delle attività amministrative, quali: controllo , utilizzo dati e redigere lettere, svolte nelle qualità di efficienza e disciplina del ruolo.

**PARTECIPAZIONE A CORSI E
CONVEGNI**

18/04/2018

Partecipazione al corso di aggiornamento Norma ISO 9001:2015:

Presso l'ASST si è svolto un convegno di aggiornamento sui requisiti della norma ISO rivolto a tutti i dipendenti.

16/11/2017

Attestato Feel Center :

Catturare l'attenzione del debitore, costruire la propria credibilità, scoprire il punto del debitore e proporre soluzioni.

24/03/2017

Certificazione EIPASS:

Conseguita attraverso esito d' esame di 7 moduli: i fondamenti dell'ICT; la sicurezza informatica; navigare e cercare le informazioni sul web; elaboratore di testi; foglio di calcolo; presentazioni multimediali.

2010- 2009

Corso POF "Seconda stella a destra" conseguendo le seguenti conoscenze:

Il giornale: caratteristiche testuali ed editoriali, elaborazione di un articolo di giornale, capacità di osservazione, valutazione e critica della realtà attraverso la capacità di lettura di quotidiani e notiziari.

Nel corso del progetto sono state visitate le rispettive sedi di Repubblica e Corriere della Sera incontrando rispettivamente Attilio Bolzoni e il direttore Ferruccio de Bortoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

2011/2012 – 2014/2015

Laurea di Primo Livello in Storia e Scienze dell'amministrazione

voto
100/110

Conseguita presso Università degli Studi di Catania - Dipartimento di Scienze Politiche e sociali in data 17/11/2015 con votazione 100/110. Classe n. L-42, L-16 delle lauree in Storia D.M. 16/03/2007

Titolo della tesi: Donne e partecipazione politica le fasi di un percorso. Si tratta di un approfondimento della partecipazione politica e sociale delle donne, dominate da un sistema sociale maschilista, negli ultimi decenni hanno trasformato la loro condizione ridando valore alle loro qualità.

2004/2005 -
2010/2015

Diploma di scuola secondaria di secondo grado di Perito
Commerciale e ragioniere

voto
70/100

Istituto Tecnico Commerciale Statale G. Arcoleo Caltagirone (CT) Data
13/07/2011

Competenze
organizzative e
gestionali

Competenze organizzative:

Attraverso la mia prima esperienza lavorativa aziendale ho potuto capire le strategie e le caratteristiche lavorative che si svolgono in azienda e nel settore amministrativo.

Pertanto, le caratteristiche che in un'amministrazione non devono mai

mancare sono: esattezza, controllo e professionalità.

Fase operativa: si crea valore facendo con le proprie mani e la propria mente, in modo diretto. Si è operativi, si impara un mestiere, un linguaggio tecnico. Si collabora con gli altri per portare a casa il nostro lavoro.

Fase orientata alla leadership: si sposta l'attenzione dall'oggetto del lavoro alle persone. Il vero "prodotto" del proprio lavoro sono le persone e la qualità del loro lavoro, la loro soddisfazione, la loro crescita. L'oggetto di creazione di valore è una palestra di allenamento per la crescita delle persone. Il tempo lo si spende ascoltando e facendo coaching.

Fase culturale: l'obiettivo principale è quello di aiutare lo sviluppo di leadership diffusa nella propria istituzione e definire in modo chiaro i valori a cui tutti si devono ispirare. Si parla con le persone per aiutarle a sviluppare la loro fase della leadership. Si pensa e agisce su elementi simbolici e strutturali.

Competenze informatiche

Ottima conoscenza del Sistema Operativo Windows.

Ottime competenze nell'utilizzo del Browser Internet e del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Ottima conoscenza della sicurezza informatica.

Competenze comunicative

Ottima capacità di confrontarsi e comunicare con gli operatori, soprattutto, nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali.

Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento.

I principi fondamentali acquisiti: continuità, efficienza, efficacia, imparzialità ed eguaglianza.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida

B

Dati personali

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Data

20/09/2018

Firma

Arianna Scollo