



CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIGONI LISA**
Indirizzo **VIA VILLA 79 - CALVENE (VI)**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **05/01/1983**
Recapiti **TEL 3476808730 MAIL lisarigoni@libero.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **4 Maggio 2009 - in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Althea Italia SPA –(Ex Tesan Spa) Via L. L. Zamenhof 200, 36100 Vicenza c/o Medicina di Gruppo di Malo (VI)**
- Tipo di azienda o settore **Servizi telematici alla persona: Telesoccorso, Telemedicina, Supporto all'accesso alle prestazioni sanitarie territoriali e specialistiche ambulatoriali, Segretariato Sociale.**
- Tipo di impiego **Operatrice telefonica - impiegata IV livello con contratto Part Time a Tempo Indeterminato, CCNL Commercio, Terziario e Servizi**
- Principali mansioni e responsabilità **Operatrice addetta alla gestione dei seguenti servizi:**
 - gestione dell' "Agenda del Medico di Medicina Generale" per i 12 Medici della Medicina di Gruppo del Distretto di Malo (ULSS 7 Pedemontana) in Front Office accoglienza e accettazione pazienti, consegna ricette, attività di Back Office.
 - Prenotazioni a Cup Ulss7 pedemontana di visite specialistiche, esami strumentali e prelievi del sangue con consegna materiale, consegna referti.

- Date (da – a) **Gennaio 2009 - 3 Maggio 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Manpower Spa
Via Pasubio 58 - Schio (VI)**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia per il Lavoro**
- Tipo di impiego **Contratto interinale c/o Medicina di Gruppo di Malo (VI) per conto di Tesan Spa**
- Principali mansioni e responsabilità **Operatrice telefonica - impiegata V livello TD PT CCNL Commercio, Terziario e Servizi.
Operatrice telefonica addetta alla gestione dei seguenti servizi:**
 - gestione dell' "Agenda del Medico di Medicina Generale" per i 10 Medici della Medicina di Gruppo del Distretto di Malo (ULSS 4 "Alto Vicentino" - Thiene (VI)) sia in Front Office che via telefonica, accettazione pazienti e attività di Back Office.

- Date (da – a) **Febbraio - Dicembre 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Manpower Spa
Via Pasubio 58 - Schio (VI)**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia per il Lavoro**
- Tipo di impiego **Impiegata III livello FT TD CCNL Commercio, Terziario e Servizi.**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistente di Filiale addetta a:
Screening**

- Screening della posta in arrivo
- Screening dei curricula idonei a posizioni aperte
- Gestione archivio cartaceo ed informatico
- Supporto attività di back office
- Inserimento dati nel data base Manpower

Intervista telefonica e convocazione dei candidati

- Accoglienza candidati per la compilazione della scheda con i dati personali e le esperienze lavorative
- Pianificazione e schedulazione colloqui di selezione
- Aggiornamento curricula dei candidati registrati nel data base aziendale

Selezione presso la filiale Manpower

- Pre-intervista
- Somministrazione del modulo di richiesta di selezione e interpretazione del profilo professionale
- Il colloquio di selezione
- Supporto organizzativo per eventuali colloqui di gruppo
- Valutazione potenzialità del candidato

Rapporto con il cliente aziendale

- Contatto telefonico con azienda ed eventuale incontro
- Visita commerciale e analisi del fabbisogno aziendale
- Offerta commerciale
- Segnalazione profili candidati conformi all'esigenza del Cliente
- Presentazione e colloquio del candidato in azienda
- Gestione amministrativa e supporto al lavoratore
- Feedback con l'azienda

- Date (da – a) Settembre - Novembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dimensione impresa s.r.l.
Via P.zza Rossi - Thiene (VI)
- Tipo di azienda o settore Agenzia di formazione
- Tipo di impiego Tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante di lingua italiana a stranieri e mansioni di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**
- Date 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di formazione "il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01"**
- Date 2012-2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di Formazione TrakCare New Intersystems**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze informatiche per la prenotazione a CUP
- Date (da – a) Ottobre 2005 - Dicembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Padova - Facoltà di Scienze della Formazione
- Principali materie / abilità Corso di laurea specialistica in "Formazione Continua": formazione in aula, progettazione e

professionali oggetto dello studio	valutazione dei processi formativi, economia della formazione, analisi dei bisogni formativi.
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica in Scienze della Formazione continua
• Date (da – a)	Ottobre 2002 - Ottobre 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Padova - Facoltà di Scienze della Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea triennale in "Formatore nelle Organizzazioni Sociali Complesse": materie umanistiche e attinenti ai sistemi formativi: analisi dei bisogni formativi, psicologia, sociologia, storia, geografia umana, didattica, statistica.
• Qualifica conseguita	Laurea triennale in Formatore nelle Organizzazioni Sociali Complesse
• Date (da – a)	Settembre 1998 - Luglio 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Linguistico "F. Corradini" Thiene (VI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingue straniere (francese, inglese, tedesco) e materie umanistiche e scientifiche
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità ad indirizzo scientifico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di stare assieme agli altri e di intrattenere rapporti con persone di differenti culture, e di differenti età, acquisite nel corso della vita grazie ad attività sportive di squadra, nell'ambito scolastico, sociale e parrocchiale attraverso lo svolgimento di lavori di gruppo.

Buona propensione al dialogo e al confronto con gli altri, capacità acquisita nell'ambito familiare e scolastico.

Competenze di insegnamento di contenuti di vario genere acquisite durante il periodo di tirocinio.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare il lavoro da svolgere, di lavorare in modo efficace ed efficiente in gruppo e discreta capacità di progettare azioni formative acquisite durante il tirocinio e lo svolgimento dei corsi universitari.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buon livello di conoscenza e utilizzo del PC: sistema operativo Windows, principali applicativi del pacchetto Office (word, excel, power point), internet e la posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Propensione alla musica e all'arte in genere con alcune basi di chitarra classica. Alcune esperienze di organizzazione e svolgimento di musical/ teatro.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buone capacità nello svolgimento di attività sportive in particolare sport che si svolgono in squadra.

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, "General Data Protection Regulation", in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla loro libera circolazione.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere. La sottoscritta 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."

CALVENE
17 LUG 2019

FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lisa Rigoni", is written over a horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.