

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CALOSI PATRIZIA
Indirizzo 50053 – EMPOLI (FI)
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita VINCI - 10/07/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 11/10/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Cooperativa Sociale GEOS ONLUS - Empoli**
- Tipo di azienda o settore *Cooperativa Sociale*
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato - Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Vice-Presidente e legale rappresentante – responsabile delle risorse umane e coordinamento servizi

- Date (da – a) Nel luglio 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Poste Italiane - Empoli**
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Portalettere a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità portalettere

- Date (da – a) 1998 - 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sammontana - Empoli**
- Tipo di azienda o settore Industria alimentare
- Tipo di impiego Contratto stagionale
- Principali mansioni e responsabilità Operaia alle macchine di produzione in sala

- Date (da – a) 1996 - 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Hotel Fenice Palace - Firenze**
- Tipo di azienda o settore Alberghiero
- Tipo di impiego Cameriera ai piani contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Pulizie delle camere

- Date (da – a) 1993 - 1994

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Stireria Cutrona - Vinci

Stireria
Operaia contratto a tempo determinato
Stiratrice ferro e pressa

Dal 1992 al 1995

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

Calosi Patrizia negozio in proprio - Montespertoli

Negoziò pubblico di merceria, giocattoli, profumeria (bazar)
Titolare e commessa
Gestione completa di un esercizio pubblico (acquisti, gestione cassa, ecc...)

Dal 1989 al 1991

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

Confezione SILAK - Vinci

Confezione abbigliamento donna
operaia
Stiratrice a catena

Istruzione e Formazione

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

2011

Agenzia formativa Consorzio CO&SO Empolese Valdelsa Valdarno di EMPOLI
FORMAZIONE DIRIGENTI (analisi di bilancio d'esercizio) 60 ore
ATTESTATO DI FREQUENZA.

- 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)

2004

Istituto Tecnico per le Attività Sociali "Dante Alighieri" di Firenze
Materie umanistiche
Diploma di "Dirigente di Comunità"
Maturità conseguita con la votazione di 72 centesimi

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

1999

Agenzia formativa dell'Empolese – Valdelsa di Empoli
Igiene –anatomia –tecniche assistenziali corso regionale di 600 ore
Attestato di qualifica di "addetto all'assistenza di base"

- 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)

1985

Istituto professionale per il commercio "L.Da Vinci" di Empoli
contabilità
Diploma di qualifica di "addetto alla contabilità d'azienda"
Attestato di qualifica con votazione 63 centesimi

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

**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.

SIGNIFICATIVE CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE ACQUISITE ATTRAVERSO IL CORSO OSA E LO STUDIO PER DIRIGENTE DI COMUNITÀ E L'ESPERIENZA ACQUISITA NEL LAVORO, IN PARTICOLAR MODO NELL'ULTIMO IMPIEGO.

**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.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE ATTRAVERSO LE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO ABITUALE DEL COMPUTER, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA. OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL E POWERPOINT.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

MUSICA, LETTURA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

AGGIORNAMENTO

APRILE 2024

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 dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

NOME E COGNOME (FIRMA)
