

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PAOLA MORI**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità ITALIANA  
  
Data di nascita 28/03/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 17/10/1983 AL 31/01/1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FONDAZIONE CONTE C. BUSI - VIA FORMIS 4 CASALMAGGIORE (CR)
- Tipo di azienda o settore CASA DI RIPOSO
- Tipo di impiego APPLICATO DI SEGRETERIA
- Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 15/05/1984 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE CREMONA – ASST CREMONA
- Tipo di azienda o settore AZIENDA SANITARIA
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DI RUOLO
- Principali mansioni e responsabilità ACCETTAZIONE RICOVERI – CARTELLE CLINICHE

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 01/05/2023 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE CREMONA – ASST CREMONA
- Tipo di azienda o settore AZIENDA SANITARIA
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DI RUOLO
- Principali mansioni e responsabilità INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE  
SUPPORTO CUP OGLIO PO

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) DAL 1979 AL 1982
- Titolo della qualifica rilasciata DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO-ECONOMIA-RAGIONERIA
- Nome Istituto ISTITUTO SUPERIORE ETTORE SANFELICE – VIA ETTORE SANFELICE,8,46019,VIADANA

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

CAPACITA' DI ASCOLTO-AFFIDABILITA'-EMPATIA-LAVORO IN TEAM-CAPACITA' DI ADATTAMENTO

*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**

CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO-EMPATIA E FLESSIBILITA'-CAPACITA' DI LAVORARE IN AUTONOMIA-ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO-BUONA RESISTENZA ALLO STRESS

*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**

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI – WORD – EXCEL-POSTA ELETTRONICA-POWER POINT

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

PATENTE O PATENTI

PATENTE B