

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, la sottoscritta Valentina Lupinacci, C.F. LPNVNT88M65D086I, cittadino Italiano, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lupinacci Valentina
Indirizzo Via Salvatore Quasimodo, 10
87055 San Giovanni in Fiore (Cs)
Telefono 0984/392777
389/4490647
Fax 0984/392777
E-mail lupinacci_valentina@libero.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25/08/1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Gennaio 2010 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Ospedale Civile dell'Annunziata" Cosenza
- Tipo di impiego Assistenza occasionale agli anziani
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza alle persone al fine di soddisfare i propri bisogni fondamentali.

- Date (da – a) Da Giugno 2012 a tutt'oggi 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Studio Legale" Avvocato Davide Lopetrone
Via Roma - San Giovanni in Fiore (Cs)
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti, ritiro atti nelle cancellerie, deposito e fascicolazione atti.

- Date (da – a) Da Gennaio 2010 a Marzo 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Oasi Francescana"
Via Asmara Cosenza
- Tipo di impiego Volontaria
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione alle attività del servizio Educativo in particolare attività ricreative, di animazione e socializzazione, servizio mensa, svolgimento di piccole mansioni a favore dei residenti.

- Date (da – a) Da Giugno 2007 a Luglio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Discount della Cancelleria di Lupinacci Emilio
Via F.e L. Gullo, 78 - 87100 Cosenza
- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratrice in attività commerciale al dettaglio di prodotti per la scuola e per l'ufficio.

- Date (da – a) Dal 15 Luglio 2008 al 30 Settembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Europ Assistance
Via Verdi, Rende (Cs)
- Tipo di impiego Collaboratrice Call Center (contratto di lavoro a progetto)
- Principali mansioni e responsabilità Progetto finalizzato nell'adozione di bambini in Italia e nel Sud del mondo al fine di migliorare le loro condizioni di vita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Febbraio 2008 a Ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Enrico Fermi, Perugia
Attestato di qualifica di Operatore Socio Sanitario rilasciato dalla regione Umbria.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica, Legislazione, elementi di Etica e Deontologia, elementi di Anatomia e Fisiologia, principi di igiene, elementi di primo soccorso.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 90/100
Tirocinio complessivo di 450 ore effettuato presso l'Ospedale Civile Dell'Annunziata (200 ore) e presso la Clinica Madonna di Cosenza (250 ore)

- Date (da – a) Dal 2002 al 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto G. Pezzullo Via Popilia – Cosenza
Diploma Ragioniere e Perito Commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue (Inglese e Francese), Materie Letterarie (Italiano, Storia), Ragioneria, Economia Aziendale, Materie Scientifiche (Matematica, Scienze della Natura, Chimica).
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 60/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono

Buono

BUONO

**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.

Sono capace di relazionarmi con il pubblico poiché ho lavorato nel negozio di famiglia, nello Studio Legale occupandomi dell'accoglienza dei clienti e svolgendo Volontariato presso la struttura Oasi Franciscana dove la comunicazione ed il sostegno psicologico sono elementi imprescindibili.

**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.

ho acquisito la capacità di aiutare gli altri, in particolare chi ha più bisogno, facendo volontariato presso la struttura "Oasi Franciscana e svolgendo assistenza agli anziani presso l' "Ospedale Civile dell' Annunziata.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi Operativi: Windows XP/NT/7

Conoscenza pacchetto office: Word, Excel, Publisher, Power Point, Internet Explorer, Outlook Express, Access, Front Page.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

... che valorizzano le competenze acquisite, le forti capacità relazionali e la spiccata propensione alla cooperazione che mi contraddistinguono.

PATENTE O PATENTI

B

28/08/2020

FIRMA

Lupinacci Valentina