

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUIDA ALESSIA
Indirizzo	Via Pompei n. 24 – COPERTINO - LE
Telefono	388 3455315
Fax	
E-mail	guida_alessia@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21.07.1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | [Dal 27 Maggio 2020 al 27 Settembre 2020] |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome del datore di lavoro | PRIVATO |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | PRIVATO |
| <ul style="list-style-type: none">• Mansioni svolte | BABY SITTER |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | [Dal 20 Giugno 2019 al 18 Settembre 2019] |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome del datore di lavoro | PRIVATO |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | PRIVATO |
| <ul style="list-style-type: none">• Mansioni svolte | BABY SITTER |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | [Dal 04 Giugno 2018 al 11 Settembre 2018] |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome del datore di lavoro | PRIVATO |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | PRIVATO |
| <ul style="list-style-type: none">• Mansioni svolte | BABY SITTER |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | [Marzo e Aprile 2017] |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome del datore di lavoro | SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI" – SEZ. PRIMAVERA IMPRONTE" – VIA CASOLE – COPERTINO (LE) c/o ISTITUTO COMPRENSIVO "G. FALCONE" |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | ASSOCIAZIONE SOCIO-PSICO-EDUCATIVA |
| <ul style="list-style-type: none">• Mansioni svolte | GESTIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA E DELL'EDUCAZIONE INFORMALE, OVVERO ORGANIZZAZIONE DELL'IGIENE PERSONALE E DEL PRANZO |

- Date (da – a) [Dal 01 Giugno 2016 al 31 Agosto 2016]
 - Nome del datore di lavoro PRIVATO
 - Tipo di azienda o settore PRIVATO
 - Mansioni svolte BABY SITTER

- Date (da – a) [Dal 21 Marzo 2014 al 30 Maggio 2016]
 - Nome del datore di lavoro ILSAP POWER OIL SRL – VIA MIELI N. 5 – CARMIANO – LE
 - Tipo di azienda o settore RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI E NON
 - Mansioni svolte ADDETTA ALLA SEGRETERIA ED ALLA REGISTRAZIONE DEI FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE RIFIUTI E CONSEGUENTE COMPILAZIONE DEI REGISTRI DI CARICO E SCARICO

- Date (da – a) [Gennaio 2006 a Dicembre 2013]
 - Nome del datore di lavoro CITY MODA LECCE
 - Tipo di azienda o settore ABBIGLIAMENTO
 - Mansioni svolte COMMESSA REPARTO DONNA

- Date (da – a) [Novembre 2004 a Ottobre 2005]
 - Nome del datore di lavoro MAGAZZINI SPRINT – LEVERANO
 - Tipo di azienda o settore MATERIALE PER RISTORAZIONE
 - Mansioni svolte ADDETTA MAGAZZINIERA

- Date (da – a) [Gennaio 2003 ad Aprile 2003]
 - Nome del datore di lavoro GRIFFE - COPERTINO
 - Tipo di azienda o settore ABBIGLIAMENTO
 - Mansioni svolte COMMESSA

- TIROCINIO**

 - Date (da – a) [da Dicembre 2019 a Gennaio 2020]
 - Nome dell'ente presso cui si è svolto lo stage AZIENDA OSPEDALIERA "VITO FAZZI" DI LECCE
 - Tipo di azienda o settore STRUTTURA SANITARIA PUBBLICA
 - Mansioni svolte IGIENE E CURA DEL PAZIENTE – "REPARTO PRONTO SOCCORSO" E "CHIRURGIA GENERALE

- Date (da – a) [da Ottobre a Dicembre 2019]
 - Nome dell'ente presso cui si è svolto lo stage CASA DI CURA "VILLA VERDE LECCE" -
 - Tipo di azienda o settore STRUTTURA SANITARIA PRIVATA
 - Mansioni svolte IGIENE E CURA DEL PAZIENTE

- Date (da – a) [Marzo e Aprile 2017]
 - Nome dell'ente presso cui si è svolto lo stage SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI" – SEZ. PRIMAVERA IMPRONTE" – VIA CASOLE – COPERTINO (LE) c/o ISTITUTO COMPRENSIVO "G. FALCONE"
 - Tipo di azienda o settore ASSOCIAZIONE SOCIO-PSICO-EDUCATIVA
 - Mansioni svolte SPERIMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E OSSERVAZIONE PARTECIPATA ALLE ATTIVITÀ LUDICHE E NON.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	Luglio 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	QUALIFICA "OPERATORE SOCIO SANITARIO" CONSEGUITO PRESSO AFORISMA SCHOOL OF MANAGEMENT
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PERCORSO FORMATIVO PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA DI OPERATORE SOCIO SANITARIO
Date (da - a)	Agosto 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"FORMAZIONE PER ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI – E GESTIONE DELLE EMERGENZE ALTO RISCHIO"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PREVENZIONE INCENDI – LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE ALTO RISCHIO
Date (da - a)	Agosto 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"FORMAZIONE E INFORMAZIONE PER GLI INCARICATI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE B – C"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	INTERVENTO SPECIALISTI PRIMO SOCCORSO E SICUREZZA
Date (da - a)	Settembre 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE "BIMBI IN SICUREZZA"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	COME PREVENIRE GLI INCIDENTI IN ETA' PEDIATRICA
Date (da - a)	Marzo 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEFASS – CENTRO FORMAZIONE PER L'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA - LECCE
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE PER OPERATORE PER LE ATTIVITA' DI ASSISTENZA FAMILIARE ALL'INFANZIA.
Date (da - a)	1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.P.S.S.C.T. "LUIGI EINAUDI" – COPERTINO - LE
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIPLOMA DI TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

- capacità di lettura
- capacità di scrittura
- capacità di espressione orale

[INGLESE E FRANCESE]

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.

Flessibilità e spirito di adattamento
Buone capacità organizzative
Ottime doti comunicative
Predisposizione al lavoro di gruppo
Attitudine a lavorare per obiettivi

**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.*

Organizzazione anche autonoma del lavoro per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel rispetto delle scadenze previste.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buona conoscenza del pacchetto OFFICE di Windows; Ottima gestione e conoscenza del processo civile telematico.

PATENTE O PATENTI

CAT. B conseguita il 27.10.1999

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi di Legge.

Data 01.10.2020

FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alessia Guida', is written over a horizontal line.