

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO DAL SIG. ANDREA RUSSO NATO A NAPOLI (NA) IL 05/04/1973, C.F.: RSS NDR 73D05 F839H,

AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DALL'ART. 76 DEL D.P.R. N. 445/2000.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RUSSO ANDREA
Indirizzo	06023 GUALDO TADINO (PG) VIA TAGLIAMENTO S.N. (ITALIA)
Telefono	327/7367093
Fax	
E-mail	aerreti1@gmail.com aerreti@pec.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[05/04/1973]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/12/2017 – in essere
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASUR MARCHE AREA VASTA 2 Via Oberdan n. 2 Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Ospedale Carlo Urbani di Jesi (AN)
- Tipo di impiego INFERMIERE PROFESSIONALE CAT. D
- Principali mansioni e responsabilità Infermiere di Pronto Soccorso

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 2007 al 31/08/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AERRETI DI ANDREA RUSSO 06023 GUALDO TADINO (PG)
- Tipo di azienda o settore Settore autotrasporto
- Tipo di impiego Titolare impresa individuale
- Principali mansioni e responsabilità Imprenditore individuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2009 – 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in infermieristica (abilitante alla professione sanitaria di infermiere) (SNT/1 – classe delle lauree nelle professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Dottore in Infermieristica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Luogo e Data

ITALIANO

INGLESE

Buono
Elementare
elementare

Il sottoscritto ha acquisito buone capacità di coordinamento ed amministrazione di altre persone con l'esperienza acquisita nella propria attività imprenditoriale, dirigendo e coordinando i propri dipendenti, nonché intrattenendo relazioni con le più svariate tipologie di enti pubblici e privati.

Microsoft Office, Outlook, Excel, Access, Office 1997-2003, 2007, 2010 Internet Explorer

A – B – C – CE – CQC

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Gualdo Tadino 23/04/2019