

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRACCINI ALESSANDRO**
Indirizzo **VIALE DEI GIRASOLI, 25 – 00053 CIVITAVECCHIA (ROMA)**
Telefono **3331263614**
Fax
E-mail **albraccini78@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 25 LUGLIO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/12 2022 ad oggi
ASL Roma 4 – via Terme di Traiano 39/a- 00053 Civitavecchia

Impiegato assistente amministrativo addetto ai servizi di back office presso l'Azienda Sanitaria Locale ASL Roma 4, UOC SISP – Coordinamento Screening
ruolo amministrativo , inserimento dati per la gestione anagrafica degli screening, gestione del protocollo informatico,, Gestione scadenziario attestazioni mensili e trimestrali, gestione della Segreteria di Direzione del coordinamento, preparazione ed estensione delle Delibere e Determine della UOC.

• Date (da – a)

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

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
Dal 24/07 2017 al 30/10/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
N.T.A. Srl – via Mosca 10 - 00100 Roma
- Tipo di azienda o settore
Società di Servizi amministrativi per la pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
Impiegato amministrativo addetto ai servizi di back office presso l'Azienda Sanitaria Locale ASL Roma 4, UOC Attività di Prevenzione Rivolte alla Persona.

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto amministrativo , inserimento dati per la gestione anagrafica degli screening, gestione del protocollo informatico (Edocument), Gestione data entry del Registro Nazionale delle Cause di Morte (Re.N.Ca.M.), Gestione scadenziario attestazioni mensili e trimestrali, Inserimento dati di gestione dell'Anagrafe Vaccinale su programma Regionale (Arva Target), gestione della Segreteria di Direzione della U.O.C, preparazione ed estensione delle Delibere della UOC.
Collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione per pratiche legate all'emergenza Covid-19.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 13/09/2012 al 03/06/2016
- Nome e indirizzo del datore di
Civitavecchia Infrastrutture Srl (con Socio Unico il comune di Civitavecchia) – P.le Guglielmotti,

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

7 – 00053 Civitavecchia (Roma)
 Società di gestione dei servizi pubblici del comune di Civitavecchia
 Impiegato amministrativo
 Gestione di tutte le pratiche amministrative a supporto del Presidente del CDA,

Dal 01/01/2009 al 12/09/2012

Holding Civitavecchia Servizi Srl (con Socio Unico il comune di Civitavecchia) – P.le Guglielmotti, 7 – 00053 – Civitavecchia (Roma)
 Società di gestione dei servizi pubblici del comune di Civitavecchia
 Impiegato amministrativo
 Inserimento dati per l'elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti, gestione del protocollo aziendale, gestione della segreteria del Responsabile di Settore

- Dal 01/07/2005 al 31/12/2008

Consorzio Acquedotto del Mignone (con Socio il comune di Civitavecchia) – Via Annovazzi, 45 – 00053 – Civitavecchia (Roma)
 Società di gestione del servizio idrico del comune di Civitavecchia
 Impiegato amministrativo
 Assistente amministrativo presso l'ufficio tecnico aziendale

- Dal 14/01/2000 al 30/06/2005

Consorzio Acquedotto del Mignone (con Socio il comune di Civitavecchia) – Via Annovazzi, 45 – 00053 – Civitavecchia (Roma)
 Società di gestione del servizio idrico del comune di Civitavecchia
 Operaio specializzato
 Tecnico specializzato Conduttore di impianti e macchine complesse

1996/1997
 Istituto Professionale per L'Industria e L'artigianato – L. Calamatta - Civitavecchia
 Tecnico delle Industrie Elettriche ed Elettroniche

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[italiano]

ALTRE LINGUA

[Inglese]

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

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO LAVORATIVO IN DIVERSE REALTÀ DELLA SOCIETÀ

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 DI GESTIONE DEI COMPITI ASSEGNATI ALL'INTERNO DELLE REALTÀ LAVORATIVE, ANCHE IN EQUIPE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI SUPPORTI INFORMATICI. ECCELLENTE CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E DI ALTRI PROGRAMMI INFORMATICI DEDICATI (E-DOCUMENT, ZUCCHETTI PAGHE)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA CONOSCENZA DELLA TEORIA MUSICALE ACQUISITA NELLO STUDIO DEL PIANOFORTE MODERNO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE DI "TECNICO INFORMATICO DI RETI E TELECOMUNICAZIONI"

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B