

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**PERTICATI ANNAROSA**  
**Via Cascina Sedone n. 71 – 27020 Zerbolò (Pv)**  
**3314299471**  
**0382 829874**  
**annarosa.perticati@gmail.com**

Italiana  
  
28 LUGLIO 1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 12/09/2006 AMMISSIONE AD UN MUTAMENTO TEMPORANEO DI MANSIONE QUALE AUSILIARIA DELLA VIABILITÀ , SUPERATO CON ESITO POSITIVO E CONSEGUENTE ASSEGNAZIONE DEFINITIVA DI MANSIONE IL 13/12/2006 CHE AD OGGI ANCORA RICOPRO**  
Milano Serravalle Milano Tangenziali S.p.A – Via del Bosco Rinnovato, 4/A – 20090 Assago (Mi)  
  
Società Autostrade – Centro Radio Informativo  
Ausiliaria della Viabilità Stazione di Milano  
Addetta alla Viabilità e al Traffico – rilevazione incidenti senza feriti

**DAL 01/07/2006 FINO AL CAMBIO MANSIONE DEL 12/09/06 ESATTRICE DI PEDAGGI CON CONTRATTO A TERMINE**  
Milano Serravalle Milano Tangenziali S.p.A – Via del Bosco Rinnovato, 4/A – 20090 Assago (Mi)  
  
Società Autostrade  
Esattrice di pedaggi presso la barriera di Terrazzano  
Riscossione

**DAL 01 LUGLIO 1999 AL 2006 LAVORO STAGIONALE A TEMPO DETERMINATO**  
Milano Serravalle Milano Tangenziali S.p.A – Via del Bosco Rinnovato, 4/A – 20090 Assago (Mi)  
  
Società Autostrade  
Esattrice di pedaggi presso le barriere di Terrazzano/ Milano/ Sesto San Giovanni  
Riscossione

**DAL 1986 AL 1999 LAVORO AUTONOMO**  
Bar “Al Moderno” di Perticati Annarosa – Via Roma 37 – 27020 Zerbolò (Pv)  
  
Somministrazione alimenti e bevande  
Esercente – Barista  
Gestione autonoma dell' attività – conduzione e gestione amministrativa e pratica

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

**DAL 1990 AL 1992 LAVORO AUTONOMO, IN CONCOMITANZA CON IL LAVORO DI BARISTA**  
 Cartolibreria Il Torchio (società ) di Peticati Annarosa – C.so Garibaldi - 27100 Pavia

Cartolibreria – Giochi di società – Articoli ufficio - Audiovisivi  
 Commessa  
 Amministratrice e direttrice – acquisti e gestione

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

**DAL 1984 AL 1985 CAMERIERA**  
 Ristorante pizzeria Il Boscaccio di Gaetano di Malta – Via Bereguardo – 27020 Zerbolò (Pv)

Ristorazione – bar gelateria  
**Responsabile di sala**  
 Preparazione sala, servizio ai tavoli e controllo

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

**DAL 1981 AL 1983 LAVORO DI PORTIERATO**  
 Condominio Diaspro – Amministratore Geom. Sisti – Via Franchi n.5 – 27100 Pavia

Condominio residenziale  
**Portinaia**  
 Custodia e pulizia – Patentino per conduzione caldaia condominiale – Patentino per manovre manuali di emergenza alle cabine ascensore

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

**DAL 1978 AL 1980 LAVORI VARI DI RAPPRESENTANZA E PROCACCIATRICE DI AFFARI**  
 Rizzoli Editori – Avon – Several - Agenzia immobiliare Geom. Arrighini - Spazi pubblicitari per conto della Book Marketing - Amc

Editoria – Cosmetica – Vendita immobiliare – Vendita spazi pubblicitari - Pentole  
**Rappresentante**  
 Vendita e rappresentanza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1974 al 1976  
 Istituto Professionale per il Commercio “L. Cossa” di Pavia

Diritto – Materie di tecnica Professionale – Stenografia – Dattilografia – Merceologia Francese – Pratica Professionale . . ecc.  
 Applicata ai Servizi Amministrativi

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

Dal 2006 ad oggi  
 Milano Serravalle Milano Tangenziali S.p.A

Corso di formazione “Schemi segnaletici da adottare per il segnalamento temporaneo” - “Addetto alla prevenzione classificate a medio rischio di incendio” - “Addetti designati alle attività di pronto soccorso” - Corso “Il nostro lavoro visto da un'altra prospettiva” - “Analisi e discussione dei comportamenti” - Corso aggiornamento “Attività di Pronto Soccorso” - “Pacchetto Office in pillole Word, excel” - Corso raccolta dati negli incidenti senza feriti e segnalazione infrazioni del C.d.s” - “Quaderno buone pratiche operative per la sicurezza degli interventi di viabilità” - “Guida sicura”  
 Attestato di Partecipazione a corsi per ampliamento abilità professionale

## 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

### 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

UNO DEI REQUISITI IMPORTANTE E BASILARE CHE HO MESSO IN PRATICA PER OGNI LAVORO CHE NEGLI ANNI HO SVOLTO, È LA COMUNICAZIONE . DEVE ESSERE MIRATA A COMPRENDERE E FARSI CAPIRE. DOVE C'È BUONA COMUNICAZIONE, C'È COLLABORAZIONE, SCAMBIO DI IDEE, , CONFRONTO, GRATIFICAZIONE E SOPRATTUTTO SI EVITANO DELETERIE INCOMPRESIONI CHE PRECLUDONO UN RISULTATO OTTIMALE NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO SIA QUESTO INDIVIDUALE CHE DI SQUADRA

Dal 2002 al 2005 Presidente della Cooperativa di Consumo di Zerbolò. Quando ho accettato l'incarico, la cooperativa versava in gravi condizioni finanziarie e rischiava di essere riassorbita dalla Lega Cooperative. Nei tre anni di mandato, sono riuscita a risollevarla, monitorando e gestendo attentamente costi e ricavi e tagliando le spese superflue del passato. Dopo aver raggiunto quello che era il mio personale obiettivo di saldare i debiti e riportarla in attivo, mi sono dimessa dall'incarico

ATTUALMENTE DAL 2008 SONO PRESIDENTE DI UN' ASSOCIAZIONE ONLUS NO PROFIT, FONDATA PER AIUTARE BAMBINI IN CONDIZIONI DI DISAGIO O ORFANI. LA SEGUO PERSONALMENTE E COSTANTEMENTE A TUTTI I LIVELLI, SIA PER L' ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI E LA COORDINAZIONE DEI VOLONTARI, CHE PER TUTTA LA PARTE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E BUROCRATICA, COMPRESA ANCHE LA RICERCA DEI PROGETTI E IL CONTATTO CON GLI SPONSOR PER PROMUOVERE EVENTI E ORGANIZZARE RACCOLTE FONDI . QUESTO INCARICO RICHIEDE VOLONTÀ, FORTE MOTIVAZIONE, SENSIBILITÀ e costanza. Ogni obiettivo raggiunto sprona a proseguire con sempre più energia.

Utilizzo di Word e Excel acquisiti da autodidatta per i lavori di cui sopra per tenuta inventario bar, bilanci e verbali dell'associazione, testi, lettere ecc.

Scrittura, quale passione o dote nello scrivere testi a livello personale e/o articoli per un giornalino locale

COMPONENTE DELLA REDAZIONE DEL GIORNALINO LOCALE DI ZERBOLO

A e B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

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

**(N.B.**

**Indicare e firmare sempre a fine curriculum l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003)**

Perticati Annarosa