

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FALDUTO MICHELE

Telefono 3

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 Aprile 2024 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo

- Date (da – a) Da luglio 2019 attualmente in corso Assessore Comune di Vibo Valentia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DA settembre 2016 attualmente in corso
- Tipo di azienda o settore Studio medico “Falduto” via G.Gobetti 4, 89900 Vibo Valentia (VV) Medicina del
- Tipo di impiego Lavoro e Odontoiatria
- Principali mansioni e responsabilità Tirocinante
- Attività di gestione delle cartelle cliniche, gestione contabile e assicurativa, gestione e appuntamenti dei clienti. Assistente alla poltrona: accoglienza del paziente, accompagnamento alla poltrona. Riordino e sterilizzazione e preparazione dello strumentario dello studio per specifici interventi. Gestione agenda degli appuntamenti. Controllo e aggiornamento schedari. Riordino, pulizia disinfezione, sterilizzazione e preparazione dello strumentario, delle attrezzature e ambiente di lavoro.

- Date (da – a) Anno 2011/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Security Service srl Via Cristoforo Colombo 163 00147 Roma (RM)
- Tipo di azienda o settore Fornitori sistemi di sicurezza
- Tipo di impiego Steward
- Principali mansioni e responsabilità Bonifica dell'impianto (ispezione preventiva dello stadio per verificare stabilità delle strutture mobili, rimozione eventuali oggetti illeciti o proibiti, verifica degli impianti antincendio e delle uscite di sicurezza, verifica della presenza cartellonistica informativa).
- Prefiltraggio- verifica preventiva (presidio varchi di accesso, verifica del regolare titolo di accesso da parte degli spettatori e confronto con documenti di identità, verifica della conformità dell'eventuale materiale coreografico, accoglienza e servizi informativi per gli spettatori).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 2000 a giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "G. Berto" di Vibo Valentia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica, Matematica, Latino, Chimica, Biologia, Scienze Naturali
 - Qualifica conseguita Maturità Scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma quinquennale

- Date (da – a) Da Ottobre 2008 attualmente in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione Università degli Studi di Roma La Sapienza Facoltà di Medicina e chirurgia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Anatomia, Chirurgia, Clinica, Farmacologia, [...]
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laureando

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Certificato BLS-D Basic Life Support and Defibrillation il 08/04/2017
- Attestato di abilitazione "Allenatore Calcio a Cinque" conseguito il 08/06/2017

- Già rappresentante degli studenti presso l'Università Roma La Sapienza

- Già componente di Giunta di Facoltà presso l'Università Roma La Sapienza

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra; Ottima capacità di relazione, organizzazione e dinamicità nel rapporto con i clienti. Gestione rapporti con fornitori e collaboratori esterni. Gestione relazione durante la cura del paziente offrendo supporto pratico operativo e supporto psicologico relazionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento e organizzazione dovuta all'esperienza lavorativa all'interno dello studio medico di famiglia
Capacità di calcolo e prima nota spese. Gestione posta; email, chiamate in entrata e uscita.
Promemoria, schede tecniche e altri documenti. Archiviare e organizzare documenti elettronici e Cartacei.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Certificato BLS-D Basic Life Support and Defibrillation il 08/04/2017

PATENTE O PATENTI A, B

Note: Area di interesse principale: medica; amministrativa;

Data 22/04/2024

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, coordinato con il D. Lgs. 101/2018, e al Regolamento UE 2016/679

In fede

