

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ARQUATI RAFFAELLA
Indirizzo	VIA TICINO 2/A 26100 CREMONA
Telefono	===
Fax	====
E-mail	raffaella.arquati@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09/06/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da giugno 2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | presso l'UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI OGLIO-CIRIA |
| • Tipo di azienda o settore | PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -ENTE LOCALE |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo ex cat. C3 |
| • Principali mansioni e responsabilità | UFFICIO AMMINISTRATIVO -SEGRETERIA |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 01.01.2007 a giugno 2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | presso COMUNE DI GRONTARDO (CR) |
| • Tipo di azienda o settore | PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | UFFICIO DEMOGRAFICO -COMMERCIO - BIBLIOTECA |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 2002 AL 30.12.2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | presso AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MANTOVA |
| • Tipo di azienda o settore | PUBBLICA AMMINISTRAZIONE |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività presso l'ufficio centrale del SERVIZIO PROV.LE LAVORO, presso il Servizio Disabili e presso il CENTRO PER L'IMPIEGO di Ostiglia (MN) - membro Commissione Disabili per inserimenti lavorativi legge 68/99 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 2001 AL 2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | presso AZIENDA REGIONALE PER I PORTI DI CREMONA E MANTOVA SEDE DI CREMONA |

- 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
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

CREMONA, LI 12.09.2023

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Istruttore Amministrativo

SEGRETERIA DI DIREZIONE – ADDETTA UFFICIO CONCESSIONI PORTUALI.

1995/2000

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA –

MATERIE ECONOMICO FINANZIARIE

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

LAUREA QUADRIENNALE

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

discreto

COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE in qualità di:

- Consigliere Comunale mandato 2014/2019 di cui dal 2017 Vice Sindaco presso il Comune di Cappella de' Picenardi;
- membro comitato elezioni Comunali presso il Comune di Cremona anno 2019;
- membro consiglio Direttivo Associazione di Promozione Sociale TECUM (prevenzione salute ed educazione alimentare) con sede operativa in Cremona sede legale Stagno Lombardo (CR) dal 2017 ad oggi;
- membro Coro "Volontario sul Palco" con sede in Sabbioneta (MN) anni 2018/2019;
- Resp. Coro della parrocchia S. Giovanni Battista di Vighizzolo di Cappella Picenardi dal 2020 a tutt'oggi;
- volontariato presso la Sagra del paese in Vighizzolo -Cappella Picenardi anni 2018-2021.

coordinamento e amministrazione di persone, predisposizione di progetti, in attività di volontariato, collaborazione durante l'organizzazione di eventi culturali, open day, forum.

Buon uso pc, del pacchetto office, di outlook e delle principali applicazioni in uso presso la pubblica amministrazione.

B - automunita

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO GDPR 679/2019/UE

IN FEDE


