



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato Penale del Casellario Giudiziale (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 5690/2019/R

Al nome di:

Cognome **CODINI**
Nome **SAMANTHA**
Data di nascita **19/03/1988**
Luogo di Nascita **GUALDO TADINO (PG) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**



Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PERUGIA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del
 diritto di certificato diritto di urgenza

PERUGIA, 18/04/2019 08:18



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DE PALMA GIOVINA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CODINI SAMANTHA
Indirizzo	VIA CAMAGGIORETTO, 16 – 06027 SCHEGGIA E PASCELUPPO (PG)
Telefono	333.7964349
Fax	
E-mail	Samantha.codini@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19.03.1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 2014

MASSOFISIOTERAPISTA
COLLABORATRICE DI STUDIO MEDICO-ORTOPEDICO

Dr. Filippini Paolo

Via del Chiascio 129- Branca, Gubbio (PG)

Trattamenti massofisioterapici post-operatori.

Coordinazione e amministrazione di studio medico. Segreteria e organizzazione ambulatori e sale operatorie. Rapporti diretti con cliniche e pazienti.

DAL 2011 AL 2013

COLLABORATRICE FAMILIARE NEGOZIO DI ALIMENTARI

Minimarket del Corso di Beci Angela
Via Roma, 20 Scheggia e Pascelupo (PG)

Vendita diretta al banco, somministrazione alimentari.
Gestione e amministrazione interna dell'attività.

DAL 2008 AL 2011

SECRETARIA – ASSISTENTE STUDIO MEDICO-ORTOPEDICO 4° livello

Dr.Filippini Paolo

Via Andreoli 19, 06021 Costacciaro (PG)

Studio medico-ortopedico

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

Gestione dell'agenda personale del Dottore e dello studio medico. Organizzazione appuntamenti nei centri medici e gestione delle liste e delle sedute operatorie. Contatti diretti con le cliniche e con i pazienti. Amministrazione interna dello studio medico. Assistenza al Dottore nelle trasferte.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 2008 – 2010

Stage formativo presso centro di fisioterapia

Dal 2007 – 2010

Corso triennale Massofisioterapia

Materie anatomiche e patologiche del corpo umano, trattamento massoterapico e riabilitazione.

Diploma triennale in massofisioterapia.

Dal 2001 – 2007

Liceo Socio-Psico Pedagogico

Materie letterarie, scientifiche, matematiche e umane: psicologia, sociologia, pedagogia e filosofia. Inglese e francese.

Licenza superiore con il voto di 98/100.

- 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

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

Capacità organizzative e gestione dei rapporti e dei contatti personali e telefonici. Coordinazione e amministrazione di attività.

Utilizzo del computer e dei programmi per la gestione e l'amministrazione dell'attività.

Rapporti interpersonali e professionali con pazienti. Utilizzo di macchinari per trattamenti fisioterapici.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE , FRANCESE

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

BASE

BASE

BASE

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

LE CAPACITÀ E LE COMPETENZE RELAZIONALI SONO ALLA BASE DEGLI STUDI DA ME EFFETTUATI SIA AL LICEO SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO, CHE FORMA A LIVELLO UMANO LA PERSONA STESSA E IL SUO MODO DI INTERAGIRE CON L'ALTRO, E SIA AL CORSO DI MASSOFISIOTERAPIA CHE HA COME MATERIA DI BASE LA GESTIONE DEI RAPPORTI E DEI CONTATTI DIRETTI CON IL PAZIENTE AFFETTO DA PATOLOGIE PIÙ O MENO IMPORTANTI.

LA CAPACITÀ DI GESTIONE, DI AMMINISTRAZIONE E DI COORDINAMENTO DI UNO STUDIO MEDICO È STATA ACQUISITA DA ME CON L'ESPERIENZA LAVORATIVA STESSA.

UTILIZZO DEL COMPUTER.
UTILIZZO DEI MACCHINARI FISIOTERAPICI.

CAPACITÀ DI SCRITTURA DAL TESTO TECNICO, SCIENTIFICO, MEDICO ALLA FORMULAZIONE DI LETTERE E PRESENTAZIONI.

Categoria patente B

FIRMA

