

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Anna Mancini  
Indirizzo Via Bartolini, 4 40059 Medicina (BO)  
Telefono 051/6936272 (uff.) – 338/7305555  
Fax  
E-mail [anna.mancini@inail.it](mailto:anna.mancini@inail.it)  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 02/08/1952

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) INAIL dal marzo 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Precedentemente: segreteria dell'Ambasciata di Spagna presso lo Stato Italiano (Istituto Español de Cultura) dal 1975 al 1979.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Laurea in Sociologia e Laurea in Lettere, entrambe conseguite presso l'università della Sapienza in Roma, rispettivamente nel dicembre del 1975 e nel dicembre 1980.  
Diploma magistrale
- 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.*

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Spagnolo

Eccellente

Eccellente

Eccellente

### 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.*

Circa 20 anni di sportello presso il Processo Aziende della sede di Bologna per il mio carattere e professionalità acquisita anche tramite l'attività svolta presso l'Ambasciata di Spagna; esperto regionale di procedura; attività di formazione per vari corsi anche su chiamata del Servizio Formazione; pubblicazione di alcuni articoli/recensioni, 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.*

Vicario presso la sede di Bologna dal 2009 e Responsabile di Sede di Tipo B Rapporti con i fornitori presso il Centro Protesi di Vigorso di Budrio dal 2012

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buone acquisite nel tempo privatamente e tramite Inail

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

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

### ALLEGATI

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

Vigorso 25/11/2013