

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **ALESSANDRO RUFFINI**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 13/03/1980



## ESPERIENZE LAVORATIVE

Date Maggio 2024 - a oggi  
Ruolo **Impiegato Amministrativo**  
Principali attività e responsabilità Impiegato front e back office presso l'Area Amministrativa del Policlinico San Marco di Mestre.  
Nome del datore di lavoro **Policlinico San Marco S.p.A.**  
Tipo di attività o settore Casa di Cura - Personale Non Medico

Date Gennaio 2021 - Aprile 2024  
Ruolo **Addetto Centralinista**  
Principali attività e responsabilità Centralinista e Addetto alla consegna dei referti medici per l'Istituto di Vigilanza Privata Castellano presso la Casa di Cura Privata del Policlinico San Marco.  
Nome del datore di lavoro **Istituto di Vigilanza Privata Castellano SRL**  
Tipo di attività o settore Servizi Fiduciari - Vigilanza Privata

## INCARICHI PUBBLICI

Date Maggio 2005 - Aprile 2010  
Ruolo **Consigliere di Municipalità Mestre-Carpenedo**  
Principali responsabilità Presidente della Commissione Cultura.  
Membro della Commissioni Bilancio e Lavori Pubblici.  
Settore Incarico pubblico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date Settembre 1994 - Luglio 2000  
Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Geometra**  
Nome istituto **Istituto Tecnico Statale per Geometri Giorgio Massari di Mestre (VE)**

Date Gennaio - Aprile 2016  
Formazione professionale Corso di formazione professionale certificato “**Operatore CAF**”  
Elaborazione completa e trasmissione di Modello 730, Modello Unico, calcolo tributi locali Imu e Tasi.  
Controllo e inserimento dati fiscali. Assistenza fiscale.  
Ente **CAAF CGIL di Venezia**

Date Settembre 2015 - Ottobre 2015  
Formazione professionale Corso di formazione professionale certificato “**Lingua Inglese per il Mondo del Lavoro**”.  
Inglese professionale, commerciale e turistico internazionale. Attività di comunicazione, pubblicazione  
e multimediale.  
Ente **Umana Forma S.r.l.**

## COMPETENZE

Lingue **Italiano** (madrelingua)  
**Inglese**: avanzata comprensione, scritto e parlato: B2.

Competenze Informatiche **Microsoft Office**: Ottimo livello Word ed Excel, Publisher, PowerPoint, Access.  
Grafica e Disegno Tecnico: Buona conoscenza: AutoCAD 2d, Adobe Photoshop, Canva e Snapseed.  
Social Network Manager: Facebook, Instagram e LinkedIn  
Altri Programmi: Buona conoscenza dei Software Android, Citrix e Zucchetti.

Patente B (Automunito)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30/06/2003 e dell'art. 13 del GDPR (Reg. UE 2016/679).

ALESSANDRO RUFFINI  
