

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono fisso  
cellulare  
E-mail  
Nazionalità  
Luogo e Data di nascita

**FALLANI RAFFAELA**

**GROSSETO,** [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**raffaelafallani@gmail.com**

italiana

[REDACTED]

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso  
l'Istituto "A. Rosmini" di Grosseto - anno scolastico 1987/88 con votazione 42/60  
Superamento di concorsi pubblici, anno 1990 e 1994 per l'abilitazione  
all'insegnamento nella scuola primaria.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 13 MAGGIO 1991 A TUTT'OGGI**

Collegio Provinciale Geometri e Geometri Laureati di Grosseto  
Via Antonio Gramsci 2/d – 58100 GROSSETO

Ente Pubblico non Economico

Impiegata area B livello 3

1. Organizzazione e gestione di funzioni fronte office, interazione con gli iscritti e con il pubblico mediante rapporto diretto o telefonico.
2. Funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione della banca dati dell'Ente per gli Iscritti all'Albo e al Registro dei Praticanti, accettazione e controllo delle domande, istruttoria delle pratiche per il passaggio all'approvazione dell'organo direttivo; gestione, allineamento e aggiornamento di tutte le banche dati istituzionali collegate alla funzione di cui sopra, elaborazione elenchi. Gestione ed organizzazione del Registro dei Praticanti, organizzazione dei controlli periodici previsti dalla normativa, gestione delle pratiche per conclusione tirocinio e passaggio all'organo direttivo; gestione annuale delle pratiche ai fini degli Esami di abilitazione alla libera professione di geometra.
3. Funzioni inerenti la gestione della Segreteria dell'Ente: gestione e utilizzo del protocollo informatico e della conservazione; organizzazione e gestione degli account di posta elettronica e PEC. Aggiornamento dei sistemi operativi e dei programmi.
4. Funzioni inerenti la gestione delle attività di decentramento della Cassa Italiana di

Previdenza e Assistenza Geometri, in particolare attività di informazione e consulenza agli iscritti per contributi, contenzioso, domande di pensione ed assistenziali, ricevimento ed istruttoria delle pratiche, invio delle richieste tramite procedure informatiche dedicate e soluzione di criticità. Aggiornamento della banca dati degli iscritti e costante aggiornamento normativo.

5. Funzioni inerenti la gestione dell'obbligo formativo degli iscritti: collaborazione all'organizzazione di ogni singolo evento, gestione amministrativa di ogni singolo evento con le procedure informatiche dedicate, controllo dell'aggiornamento professionale degli iscritti con accreditamento dei crediti formativi, redazione degli elenchi dei partecipanti ai singoli eventi, comunicazioni e adempimenti vari.
6. Funzioni inerenti la gestione del personale dipendente, controllo e gestione dei registri delle presenze informatizzati, organizzazione e gestione delle ferie e dei permessi, controllo dei buoni pasto e dei certificati medici.
7. Attività di informazione agli iscritti mediante invio di news letter, aggiornamento e gestione della mailing list per lo scopo di cui sopra, con inserimento di link e /o documentazione.

#### MADRELINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUA

#### FRANCESE

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

elementare  
elementare  
elementare

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ottime capacità relazionali e comunicative. Predisposizione al sociale.

#### ALTRO

partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento necessari allo svolgimento delle funzioni professionali.

Capacità e competenze tecniche  
Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.

Competenze necessarie alla gestione di tutti i programmi informatici ad uso dell'Ente;  
conoscenza dei programmi di gestione della banca dati;  
conoscenza di programma di scrittura e gestione testi;  
conoscenza di navigazione e ricerca internet;  
gestione ed utilizzo di portali specifici per la professione di geometra.

Altre capacità e competenze  
Competenze non precedentemente  
indicate.

superamento di n. 2 esami presso l'istituto superiore di Scienze Teologiche sede di Grosseto abilitanti all'insegnamento della religione cattolica nella scuola primaria;  
frequenza completa al percorso di catechesi "10 parole" presso la parrocchia s. Francesco di Grosseto nell'anno 2014/15.

#### PATENTE O PATENTI

Categoria B n. GR2130402H rilasciata dal Prefetto di Grosseto in data 15/10/1990.