



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 287/2022/R

Al nome di:

Cognome

**ARSENI**

Nome

**MARIA RITA**

Data di nascita

**20/08/1956**

Luogo di Nascita

**DISO (LE) - ITALIA**

Sesso

**F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**

**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN  
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

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

LECCE, 05/01/2022 07:22



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

**IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO**  
**Giovanni GORGONI**

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.

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

**Cognome**

ARSENI

**Nome**

MARIA RITA

**Luogo di Nascita**

DISO

**Data di nascita**

20/08/1956

**Sesso**

F

**Paternità**

**Codice Fiscale**

RSNMRT56M60D305W

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ARSENI MARIA RITA**  
Indirizzo **VIA F. BARACCA N. 20**  
Telefono **347.333085**  
Fax **0836.920397**  
E-mail ***mariarita.arseni@alice.it***

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **20 AGOSTO 1956**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (dal 2001 a tutt'oggi)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio medico - Diso e Marittima**
- Tipo di azienda o settore **Servizi sanitari**
- Tipo di impiego **Segretaria e collaboratrice studio medico**
- Principali mansioni e responsabilità **Digitalizzazione e informatizzazione studio - invio telematico ricette certificazioni - gestione telefonate e agenda medico**

• Date (dal 1990 al 1995)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Puglia**
- Tipo di azienda o settore **Corsi riconosciuti**
- Tipo di impiego **Insegnamento corsi locali informatica (piattaforma Windows)**
- Principali mansioni e responsabilità **Lezioni teorico-pratiche allievi**

• Date (dal 1987 al 1990)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Nazionale Addestramento Professionale di Lecce**
- Tipo di azienda o settore **Scuola professionale**
- Tipo di impiego **Insegnamento corsi locali: dattilografia - stenografia - esperto commerciale; Corsi informatica (versione MS-DOS e primi passi del neo Windows)**

Principali mansioni e responsabilità

Lezioni teorico-pratiche allievi di diverse età e livello

• Date (dall'11.10.79 al 29.12.84 non continuativi)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Lecce – Ragioneria Generale

Ente Pubblico

Istruttore contabile

mandati – reversali - rendicontazioni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data (2013) n° 50 ore 3° livello

Data (2010) n° 50 ore 2° livello

Data (2006) n° 50 ore 1° livello

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*Scuola Nazionale di Formazione del Personale di Studio della FIMMG a Jesi*

- definizione dei percorsi didattico-formativi dei Collaboratori studi medici.
- sviluppo competenze dei collaboratori di studio nelle attività della medicina di famiglia.
- Informatica: *informatica di base -- nozioni elementari computer, word, excel, power point, posta elettronica, programmi gestionali. Le prospettive della digitalizzazione dello studio medico.*
- Comunicazione: *aspetti relazionali nello studio del medico di famiglia, la gestione della sala d'attesa, delle telefonate, dell'agenda del medico.*
- Certificazioni e privacy: *le certificazioni sanitarie e la legge sulla privacy. La nuova ricetta. L'invio telematico di certificazioni e ricette.*
- Organizzazione delle cure primarie. *La medicina generale nel sistema sanitario nazionale e regionale. Aspetti disciplinati dall'ACN e dagli AIR. Forme organizzative dello studio del medico: studio singolo e forme associative.*
- Digitalizzazione e informatizzazione dello studio medico. *Le opportunità della info-telematica nelle attività dello studio medico e il processo di digitalizzazione. L'invio telematico delle certificazioni (INPS). La ricetta dematerializzata.*
- *Il ruolo del personale di studio nel processo di digitalizzazione dello studio professionale.*
- *Il nuovo profilo contrattuale di Assistente di studio medico.*

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Segretaria centro medico

attestato di conoscenze acquisite nel settore Collaboratori studi medici

Date (dal 1987 al 1990)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Corsi professionali riconosciuti Regione Puglia

ECDL (European Computer Driving Licence - Level) con esami in sede

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato patente europea su piattaforma Windows

Date (dal 1985 al 1987)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corsi professionali riconosciuti Regione Puglia

dattilografia, stenografia, esperto commerciale e computer su piattaforma Basic - con esami in sede

Attestati professionali

Date (dal 1970 al 1975)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Tecnico commerciale - Maglie

Matematica commerciale - dattilografia - stenografia - ragioneria pratica - computisteria - inglese

Diploma di Maturità

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese scolastico e di base tecnica

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

buono  
elementare  
elementare

## 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.*

L'attività lavorativa attuale mi consente di essere in continuo contatto con altre persone e, pertanto, di affinare diverse qualità di comunicazione, relazionali e di lavoro di squadra.

Affinare l'esperienza fronte-office; organizzare l'agenda dei medici e l'accoglienza dei pazienti; continuo esercizio informatico; contributo alla risoluzione di diverse problematiche sociali, 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.*

L'attuale lavoro mi permette di mettere in pratica le mie attitudini relazionali e organizzative per svolgere un ruolo chiave presso lo studio medico, di figura professionale di garanzia e serietà, professionalità e grande attenzione per le necessità del paziente.

L'esperienza professionale mi ha consentito di acquisire un buon livello di organizzazione e di coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE; DI PROGRAMMI SPECIFICI  
CALCOLO E PROGRAMMAZIONE; L'USO DI PROGRAMMI PROFESSIONALI MEDICI  
E PARAMEDICI (VENERE, MILLENNIUM, ...), ECC.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
Competenze non precedentemente  
indicate.

cucina – giardinaggio – maglia, ecc.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il mio obiettivo professionale è quello di arricchire personalmente e  
professionalmente le mie conoscenze, già maturate nel corso delle  
esperienze sia lavorative sia di studio, in vari campi teorici e pratici.

*"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge".*

Data, 24 ottobre 2021

Firma

