

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**BRUSCO KATIA**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Ulteriori informazioni  
Data di nascita

████████████████████  
████████████████████  
████████████████████  
████████████████████  
Italiana  
Autunnitica, patente B, buon uso del PC  
21.10.1969

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Principali mansioni e responsabilità**
  - **Date (da – a)**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Principali mansioni e responsabilità**
  - **Date (da – a)**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Principali mansioni e responsabilità**
  - **Date (da – a)**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Principali mansioni e responsabilità**
- 2023 - 2025**  
Assistenza familiare per casa famiglia  
Turno pomeriggio e notte  
Vigevano (PV)  
*Cura della persona, cura personate e sanitaria della persona, preparazione pasti, compagnia, sorveglianza durante la notte.*
- 2016 - 2023**  
Assistenza familiare per privato (persona disabile)  
Turno mattina, notturno e a esigenza  
Vigevano (PV)  
*Cura della persona, cura personale e sanitaria della persona, preparazione pasti, compagnia, somministrazione medicinali, sorveglianza nelle strutture sanitarie*
- 2002 - 2015**  
Caregiver di familiare affetta da sclerosi multipla  
Vigevano  
*Cura della persona, cura personale e sanitaria (gestione PEG), bendaggi, cura della piaga, preparazione pasti, somministrazione medicinali, accompagnamento, attivazione di voucher sanitari, pratiche di invalidità, protesti e ausigli, pratiche sanitarie.*
- 1996 - 2002**  
Bar, torrefazione caffè  
*Proprietaria e gestore del bar, addetta barista, allestimento per feste e attività, fatture, gestione dei documenti e permessi, gestione cassa, apertura e chiusura.*

- Date (da - a) **1991 - 1996**
- Tipo di azienda o settore Bar privato
- Principali mansioni e responsabilità Vigevaro (PV)  
Barista, caffetteria, preparazione cocktail, gestione tavola calda.
- Date (da - a) **1987 - 1990**
- Tipo di azienda o settore Studio di Consulenza del lavoro di Marina Paparella  
Aquila Polesine (RO)
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale, buste paga.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE E ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

- Date (da - a) **1985 - 1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI COMMERCIO E TURISMO  
CASTOLDI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vigevaro (PV) - VIA CAROLI, 27. Vigevaro (PV)  
CONTABILITÀ
- Qualifica conseguita Qualifica professionale di segretaria d'azienda  
Voto: 70
- Date (da - a) **MAGGIO 2018 - AGOSTO 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FONDAZIONE ENAIP  
Vigevaro (PV)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SICUREZZA E IGIENE AMBIENTALE DOMESTICO, ELEMENTI DI CUCINA, DIETETICA E PREPARAZIONE CIEI, IGIENIZZAZIONE DELLA PERSONA E DELLA BIANCHERIA, RELAZIONARSI CON I SERVIZI DEL TERRITORIO (MEDICO DI BASE, UFFICI COMUNALI E NUMERI DI EMERGENZA) TECNICHE DI SUPPORTO AL MOVIMENTO E ALL'ESPLETAZIONE DELLE FUNZIONI FISIOLOGICHE, ELEMENTI DI PSICOLOGIA DELL'ANZIANO E SOSTEGNO ALL'INTEGRAZIONE SOCIALE, COMPRENDERE LE RICHIESTE DELLA PERSONA E DEI FAMILIARI.  
*Attestato di frequenza (corso 160 ore)*  
**ASSISTENTE FAMILIARE**
- Qualifica conseguita

#### VOLONTARIATO

- Date (da - a)
- Nome associazione
- DAL 2002 AD OGGI  
SOCIA VOLONTARIA- ASSOCIAZIONE ITALIANA SCLEROSI MULTIPLA DAL  
2011 FINO 2021 CONSIGLIERA DIRETTIVO PROVINCIALE DELLA PROVINCIA DI  
PAVA E REPERENTE REGIONALE LOMBARDA CON RUOLO DI SUPPORTO A TUTTE LE  
ATTIVITÀ DELL'ASSOCIAZIONE: RAPPORTO CON LE ISTITUZIONI E GESTIONE PRATICHE  
BUROCRATICHE AMMINISTRATIVE, GESTIONE INGRESSO NUOVE FAMIGLIE, GESTIONE  
RAPPORTI CON FIGURE MEDICO SANITARIE, GESTIONE PRATICHE RACCOLTA FONDI,

MADRELINGUA ITALIANO  
ALTRA LINGUA INGLESE (LIVELLO SCOLASTICO)  
FRANCESE (LIVELLO SCOLASTICO)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**RELAZIONALI**  
Ho ottime competenze relazionali, nella mia vita lavorativa ho sempre avuto a che fare con l'utenza/ clientela, ho sempre gestito le pubbliche relazioni e ho sempre soddisfatto le esigenze del cliente con professionalità.  
Come responsabile di un bar ho sempre organizzato gli altri dipendenti e le varie cose da fare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**ORGANIZZATIVE**  
Ho ottime competenze organizzative, in tutti i lavori che ho fatto ho sempre gestito i documenti e la varia burocrazia, per non parlare della gestione vera e propria della persona (con il lavoro di assistenza familiare) che ho sempre fatto con diligenza e professionalità.

**AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CURRICULUM  
VTAE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 E DEL GDPR  
(REGOLAMENTO UE 2016/679).**

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_