

**Formato europeo
per il curriculum
vitae**



Informazioni personali

NOME	ROBERTA MASINI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	29/04/1954
-----------------	------------

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	DAL 27/09/1988 AL 31/08/2019 - Assistente Amministrativa a tempo indeterminato, precedentemente supplenze temporanee e incarichi annuali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR
• Tipo di azienda o settore	DAL 01/09/2004 AL 31/08/2018 I.C.CRESPELLANO DAL 01/09/2018 AL 31/08/2019 D.D. ZOLA PREDOSA
• Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA A TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	Anno scolastico 1970/71 - 72/73
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1)Scuola Magistrale "San Vincenzo de' Paoli" BOLOGNA 2)Regione Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	-Diploma Scuola Magistrale per insegnamento nelle sc.grado preparatorio -attestato qualifica professionale

• 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.

Corsi di formazione organizzati all'interno dell'amministrazione sulla gestione del personale e la privacy.

Corsi di formazione sull'uso dei programmi in uso presso le scuole statali

SIDI – Nuvola- Mediasoft

Madrelingua		
-------------	--	--

Altre lingue		
--------------	--	--

• Capacità di lettura		
• Capacità di scrittura		
• Capacità di espressione orale		

<p>Capacità e competenze relazionali</p> <p><i>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.</i></p>		<p>BUONE CAPACITA' relazionali con il pubblico , gli insegnanti e gli uffici di riferimento della scuola, Miur, Ragioneria Territoriale dello Stato, Inps</p>
--	--	---

<p>Capacità e competenze organizzative</p> <p><i>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.</i></p>		<p>Buone capacità organizzative del proprio lavoro e di integrazione con il lavoro dei colleghi</p>
---	--	---

<p>Capacità e competenze tecniche</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>		<p>Discreta padronanza dell'uso delle macchine in dotazione: Computer e relativi programmi, fotocopiatrice, scanner, firma digitale, foto stampatore</p>
--	--	--

<p>Capacità e competenze artistiche</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>		
--	--	--

Altre capacità e competenze		
-----------------------------	--	--

<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
---	--

Patente o patenti	
-------------------	--

Ulteriori informazioni	
-------------------------------	--

Allegati	
-----------------	--