

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PIZZUTO MARISELLA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - da a.s. 2016/2017 a tutt'oggi Assistente Amministrativa presso l'Istituto Comprensivo n. 1 di Bologna; **N. 1**
  - da a.s. 1992/1993 (ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO IL 10/09/1992) ad a.s. 20/2016 Assistente Amministrativa presso istituti e/o Direzioni didattiche di Bologna e Provincia; **N. 2**

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Laurea in lingue e letterature straniere e moderne (Tedesco quadriennale, Francese biennale)  
Università degli Studi di Bologna, 19/03/2001 – **N. 3**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

#### TEDESCO

ECCELLENTE  
BUONO  
ECCELLENTE

#### ALTRE LINGUA

#### FRANCESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

#### ALTRE LINGUA

INGLSE

ELEMENTARE  
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'ATTIVITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PREVEDE UN COSTANTE, CONTINUO E ASSIDUO RAPPORTO CON IL PUBBLICO, CHE COMPORTA UN IMPEGNO COMUNICATIVO DI GRANDE RILIEVO. NEL CORSO DEGLI ANNI HO AFFINATO QUINDI LE MIE CAPACITA' COMUNICATIVE, AFFIDANDOMI ANCHE AL MIO INTUITO E A TECNICHE DI COMUNICAZIONE NON VERBALE, IN CONSIDERAZIONE ANCHE DEL FATTO CHE L'UTENZA CON CUI MI INTERFACCIO, PROVIENE SPESO DA PAESI EXTRAEUROPEI CON ALCUNA COMPETENZA LINGUISTICA NELLE LINGUE DA ME CONOSCIUTE. INOLTRE LA MIA FUNZIONE COMPORTA UNA STRETTA COLLABORAZIONE CON DOCENTI E COLLEGHI PER PORTARE AVANTI GLI OBIETTIVI CHE L'AMMINISTRAZIONE SI PONE.

## 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.

ESSENDO IL LAVORO CHE SVOLGO ASSAI VARIO, L'ORGANIZZAZIONE GIOCA UN RUOLO FONDAMENTALE, SI RENDE SPESO NECESSARIO, PERTANTO, COORDINARE IL LAVORO CON I COLLEGHI E ORGANIZZARLO NELLA MANIERA PIU' FUNZIONALE.

HO SVOLTO ATTIVITA' DI VOLONTARIATO SUL TERRITORIO IN QUALITA' DI INSEGNANTE DI ITALIANO PER STRANIERI E DI COLLABORATRICE E ORGANIZZATRICE, INSIEME A UN COLLEGA, DI UN GRUPPO DI ACQUISTO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

COMPETENZE LIGUISTICHE ACQUISITE A SCUOLA, ALL'UNIVERSITA' E ALL'ESTERO: FRANCIA, GERMANIA E SVIZZERA, PER LA LINGUA TEDESCA E FRANCESE; MENTRE PER LA LINGUA INGLESE HO FREQUENTATO 3 CORSI, SENZA ATTESTAZIONE FINALE E UN CORSO A

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

## DUBLINO CON ATTESTAZIONE FINALE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITA' PER USO DI STRUMENTAZIONE INFORMATICHE ACQUISITE SIA DA AUTODIDATTA CHE IN DIVERSI CORSI DI AGGIORNAMENTO OFFERTI DAI DATORI DI LAVORO:

CERTIFICATO DI PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE "UTILIZZO AVANZATO DEI SOFTWARE PER L'UFFICIO", RILASCIATO DA MIUR PROVVEDITORATO AGLI STUDI BOLOGNA, IL 13/10/2000;

CERTIFICATO DI PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE "APPRENDIMENTO WORD EXCEL – WORD EXCEL APPROFONDIMENTO", RILASCIATO DA MIUR PROVVEDITORATO AGLI STUDI BOLOGNA, IL 12/09/1999;

CERTIFICATO DI PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE "WIN WORD BASE", RILASCIATO DALLA SCUOLA MEDIA "G. GALILEI" DI CASALECCHIO DI RENO (BO), IL 06/03/1997; **N. 4**

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

DA DIVERSI ANNI FREQUENTO CORSI DI CERAMICA REALIZZANDO OGGETTISTICA VARIA ANCHE PER UTILIZZI PRATICI OLTRE CHE ESPOSITIVI.

### PATENTE O PATENTI

### PATENTE B