

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

RAUSO ANGELA

ESPERIENZA LAVORATIVA

1. Dal 01/09/2025 a tutt'oggi
2. 01/09/2024 al 31/08/2025
3. 2021-oggi
4. 2005-2021
5. 2004-2005
6. 2000-2004

1. Assistente Amministrativa a tempo indeterminato presso Istituto Comprensivo n. 1 di Bologna
2. Incarico facente funzione DSGA presso Istituto Comprensivo di Zola Predosa;
3. Assistente Amministrativa a tempo indeterminato presso Istituto Comprensivo n. 1 di Bologna .
4. Assistente amministrativa a tempo indeterminato presso Istituto Comprensivo Croce Casalecchio di Reno (BO)
5. Assistente amministrativa a tempo determinato presso Istituto Comprensivo n. 2 di Bologna
6. Assistente amministrativa a tempo determinato presso Istituto Comprensivo Ceretolo Casalecchio di Reno (BO)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

7. 2025
8. 2025
9. 2022

10. 2010
11. 2009

12. 2005
13. 2003
14. 1999

7. Eipass Esame integrativo Standard DigComp 2.2 – livello Intermedio.
8. EIPASS 7 Moduli User.
9. Laurea Magistrale LM 52 - Relazioni internazionali per lo sviluppo economico Università Telematica Delle Camere Di Commercio Italiane -Univerità Mercatorum - Roma
10. Laurea Specialistica in Psicologia Cognitiva Applicata, Psicologia, Università degli studi di Bologna
11. Attribuzione Seconda Posizione Economica Art. 2 Ccnl Comparto Scuola
12. Laurea Triennale in psicologia prevenzione del disagio individuale e Relazionale, Psicologia, Seconda Università degli Studi di Napoli
13. Ecdl base, Aica
14. Diploma di Liceo Psico-pedagogico, Scuola Magistrale "G.B. Novelli", Marcianise (CE)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE: LIVELLO BUONO (LETTURA, SCRITTURA, ORALE)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone,
Capacità di lavorare in modo collaborativo con colleghi, contribuendo agli obiettivi comuni e valorizzando le diverse prospettive.
Flessibilità nel contesto lavorativo, adattandosi a nuove situazioni, compiti e colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone,
Abilità di pianificare, organizzare e gestire il lavoro in modo efficiente, sia autonomamente che in gruppo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buone, Acquisite attraverso formazione e pratica in ambito lavorativo
Abilità informatiche: utilizzo dei moduli google work space e degli applicativi office;
Competenze nella gestione amministrativa contabile nelle procedure di affidamento di beni e servizi.
Competenze nella gestione finanziaria e contabile,

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

BUONE

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

/

Firma
Angela Rauso
