

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAUSO ANGELA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Dal 01/09/2025 a tutt'oggi | 1. Assistente Amministrativa a tempo indeterminato presso Istituto Comprensivo n. 1 di Bologna |
| 2. 01/09/2024 al 31/08/2025 | 2. Incarico facente funzione DSGA presso Istituto Comprensivo di Zola Predosa; |
| 3. 2021-oggi | 3. Assistente Amministrativa a tempo indeterminato presso Istituto Comprensivo n. 1 di Bologna . |
| 4. 2005-2021 | 4. Assistente amministrativa a tempo indeterminato presso Istituto Comprensivo Croce Casalecchio di Reno (BO) |
| 5. 2004-2005 | 5. Assistente amministrativa a tempo determinato presso Istituto Comprensivo n. 2 di Bologna |
| 6. 2000-2004 | 6. Assistente amministrativa a tempo determinato presso Istituto Comprensivo Ceretolo Casalecchio di Reno (BO) |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|-----------------|---|
| 7. 2025 | 7. Eipass Esame integrativo Standard DigComp 2.2 – livello Intermedio. |
| 8. 2025 | 8. EIPASS 7 Moduli User. |
| 9. 2022 | 9. Laurea Magistrale LM 52 - Relazioni internazionali per lo sviluppo economico Università Telematica Delle Camere Di Commercio Italiane -Univerità Mercatorum - Roma |
| 10. 2010 | 10. Laurea Specialistica in Psicologia Cognitiva Applicata, Psicologia, Università degli studi di Bologna |
| 11. 2009 | 11. Attribuzione Seconda Posizione Economica Art. 2 Ccnl Comparto Scuola |
| 12. 2005 | 12. Laurea Triennale in psicologia prevenzione del disagio individuale e Relazionale, Psicologia, Seconda Università degli Studi di Napoli |
| 13. 2003 | 13. Ecdl base, Aica |
| 14. 1999 | 14. Diploma di Liceo Psico-pedagogico, Scuola Magistrale "G.B. Novelli", Marcianise (CE) |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRÉ 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