

CURRICULUM VITAE D.S.G.A. dell' ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMAGGIORE (BO)

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANNONE VINCENZA**
Indirizzo Via Matteotti, 100 - 40013 Castel Maggiore (BO)
Telefono **328/4176198**
Fax
E-mail **Vincenza.mannone@outlook.com**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita MAZARA DEL VALLO (TP) 04 AGOSTO 1959 (SESSO FEMMINILE)

DAL 18/10/1991 AL 31/08/1997 per un totale di circa 6 anni

ESPERIENZA LAVORATIVA

Alle dipendenze del Ministero Pubblica Istruzione con contratti a Tempo Determinato presso L'Ufficio di Segreteria di varie Scuole Statali della Provincia di Bologna

COORDINATORE AMMINISTRATIVO

Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabile e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

DAL 01/09/1997 AL 31/08/1998

Alle dipendenze del Ministero della Pubblica Istruzione con contratto a Tempo Indeterminato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Direzione Didattica di Castel Maggiore con sede a Castel Maggiore (BO)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità nell'esecuzione degli atti carattere amministrativo contabile, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

DAL 01/09/1998 AL 31/08/1999

Alle dipendenze del Ministero della Pubblica Istruzione con contratto a Tempo Indeterminato presso l'Ufficio di Segreteria Della Scuola Media Statale "Imerio" con sede a Bologna.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabile e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

DAL 01/09/1999 AL 31/08/2000

Alle dipendenze del Ministero della Pubblica Istruzione con contratto a Tempo Indeterminato presso l'Ufficio di Segreteria di Scuola Media "Q. Filopanti" con sede a Budrio (BO)

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabile e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Dal 01/09/2000 al 31/08/2015

Alle dipendenze del Ministero della Pubblica Istruzione con contratto a Tempo Indeterminato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale di Budrio

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabile e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Dal 01/09/2015 al 3/08/2018

Alle dipendenze del Ministero della Pubblica Istruzione con contratto a Tempo Indeterminato presso l'Ufficio di Segreteria del Liceo Scientifico - Liceo A.B. Sabin con sede Bologna

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabile e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Dal 01/09/2018 AD OGGI

Alle dipendenze del Ministero della Pubblica Istruzione con contratto a Tempo Indeterminato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Castelmaggiore con sede a Castel Maggiore (BO)

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabile e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE Con la votazione 56/60
CONSEGUITO NEL MESE DI LUGLIO 1978

presso ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "F. FERRARA" di Mazara del Vallo

CORSO MODULARE DI FORMAZIONE art. 34 CCNL 26/5/99 - Ruolo provinciale DSGA

FREQUENZA DI NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO NELL'AMBITO DI CIASCUN ANNO LAVORATIVO, RELATIVI AD ARGOMENTI ATTINENTI LA QUALIFICA PROFESSIONALE RIVESTITA

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

LINGUA MADRE

ITALIANO

ALTRE LINGUE

LINGUA INGLESE

LINGUA FRANCESE

- Capacità di lettura elementare
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello elementare
livello elementare
livello elementare

livello elementare
livello elementare
livello 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.

Capacità e competenze relazionali discrete acquisite mediante l'esperienza lavorativa nel settore pubblico nel ruolo di Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi, nel quale la comunicazione è un aspetto molto importante .

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.

Capacità organizzative buone per esperienza maturata nel corso degli anni di attività lavorativa. Attività di coordinamento e amministrazione di persone sul posto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità e competenze tecniche buone per l'uso quotidiano di computer e altre attrezzature informatiche nell'Ufficio di Segreteria.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B



