

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TASSINI BIANCAROSA**

Indirizzo

Telefono

e-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01/10/1976 a 31/08/1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE**
- Tipo di azienda o settore **USP MODENA**
- Tipo di impiego **ASSISTENTE AMM.VA**
- Principali mansioni e responsabilità **ORGANICI E MOBILITA' I E II GRADO**
  
- Date (da – a) **01/09/1996 A 31/08/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ITA CALVI FINALE EMILIA**
- Tipo di azienda o settore **SCUOLA**
- Tipo di impiego **DIRETTORE SGA**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **ANNO 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE MODENA**
- Principali mansioni e responsabilità **ATTIVITÀ COME FORMATORE/TUTOR DI AULA DEL PERSONALE AMM.VO NELL'ANNO 2010 PER LA PREPARAZIONE DEL CONCORSO PER POSTI DI DSGA (30 ore)**
  
- Tipo di azienda o settore **COMMISSARIA NEL CONCORSO A POSTI DI DSGA PROVINCIA DI MODENA**
- Principali mansioni e responsabilità **SCUOLA**
  
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

- Date (da – a) ANNI 2008 2009 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATTIVITÀ COME FORMATORE E TUTOR DI AULA DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (10 ore)
- Tipo di azienda o settore SCUOLA  
BILANCIO – RICOSTRUZIONI DI CARRIERA - ORGANICI
- Date (da – a) ANNI 2015 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATTIVITÀ COME FORMATORE E DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVI LICEO MORANDI (30 ore)– ITAS CALVI (30 ore)– E ISTAS SPALLANZANI CASTELFRANCO (30 ore)
- Tipo di azienda o settore SCUOLA  
BILANCIO – RICOSTRUZIONI DI CARRIERA – ORGANICI
- Date (da – a) ANNO 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATTIVITÀ COME FORMATORE E DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVI ITAS SPALLANZANI (50 ore)
- Tipo di azienda o settore SCUOLA  
BILANCIO – RICOSTRUZIONI DI CARRIERA – ORGANICI
- Date (da – a) ANNO 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATTIVITÀ COME FORMATORE E DEL DSGA LICEO CEVOLANI DI CENTO (FE) (50 ore)  
ATTIVITÀ COME FORMATORE E DEL DSGA IIS LUOSI MIRANDOLA (50 ore)
- Tipo di azienda o settore SCUOLA  
BILANCIO –
- Date (da – a) ANNO 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATTIVITÀ COME FORMATORE E DEL DSGA IIS LUOSI MIRANDOLA (50 ore)  
ATTIVITÀ COME FORMATORE E DEL DSGA LICEO CEVOLANI DI CENTO (FE) (50 ore)
- Tipo di azienda o settore SCUOLA  
BILANCIO –

ALTRE LINGUA

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

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**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.*

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA: CONSULENZE NELL'AMBITO DELLA CARRIERA DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA

**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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO, NELLA GESTIONE ECONOMICA DELL'AZIENDA AGRICOLA ANNESSA ALL'ISTITUTO CALVI DI FINALE E DAL NOVEMBRE 1996 AL SETTEMBRE 2015  
COORDINAMENTO DEL PERSONALE DURANTE GLI EVENTI DEL SISMA 2012

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

COMPETENZE TECNICHE NELL'USO DEL PC: WORD, POWER POINT, EXCEL

PROGRAMMA SIDI

PROGRAMMA INFOSCHOOL

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]



**IL DIRIGENTE RESPONSABILE**

VISTO l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012, secondo cui il conferimento di ogni incarico è subordinato all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse;

VISTO il curriculum vitae, nonché la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi per lo svolgimento dell'incarico affidato, resa, ai sensi dell'art. 53, c. 14, del D.Lgs. 165/2001, dal/dalla sig./sig.ra TASSINI BIANVARO SD

**ATTESTA**

L'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse.

La presente attestazione è pubblicata sul sito istituzionale della Scuola.

Cento, 10.02.21

  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

