

**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

