

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]	RAPINO VANIA
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Cellulare	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED] [REDACTED]
Sito web personale	
Account di messaggistica istantanea	
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita [Giorno, mese, anno]	[REDACTED]
Sesso	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro [Se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web] • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.] SERVIZIO PRESSO L'IC GROSSETO1 "A.MANZI" DALL'A.S. 2019/20 MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA-EX MPI DIPENDENTE STATALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVA settore Personale ATA e docenti della scuola secondaria di I grado Esperienze pregresse: ha ricoperto la funzione di DSGA negli aa.ss. 2010/11, 2011/12, 2017/18 e 2018/19
•	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] Diploma di Maturità Professionale per analista contabile conseguito in data 13 luglio 1988 presso l'Istituto professionale di Stato per il commercio "Einaudi" di Grosseto
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI*Acquisite nel corso della vita e della carriera***LINGUA /E MADRE**

[Indicare la/e lingua/e] ITALIANO

LINGUA/E PER CUI NON SI HANNO CERTIFICAZIONI E/O DIPLOMI UFFICIALI

INGLESE		INDICARE LA LINGUA E IL LIVELLO CON UNA X	
CAPACITA' DI LETTURA	ELEMENTARE X	BUONO	ECCELLENTE
CAPACITA' DI SCRITTURA	ELEMENTARE X	BUONO	ECCELLENTE
CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE	ELEMENTARE X	BUONO	ECCELLENTE
COMPRENSIONE ORALE	ELEMENTARE X	BUONO	ECCELLENTE
COMPRENSIONE SCRITTA	ELEMENTARE X	BUONO	ECCELLENTE

Competenza digitale

	Autovalutazione				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Inserire il livello Intermedio	Inserire il livello Intermedio	Inserire il livello Intermedio	Inserire il livello Intermedio	Inserire il livello INTERMEDIO
Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato					

PATENTE DI GUIDA	TIPO E CATEGORIA B
------------------	--------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Buone competenze relazionali acquisite durante lo svolgimento di compiti e funzioni aggiuntive (collaborazione con la DS, DSGA, personale ATA)
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Capacità di utilizzare il pacchetto office e le dotazioni tecnologiche di ufficio
---	---


