

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]	DINELLI PAOLA
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Cellulare	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[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.] IMMISSIONE NEL RUOLO DI APPARTENENZA DAL 1/09/1992 MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA-EX MPI DIPENDENTE STATALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO settore Personale docente

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 in Ragioneria conseguito a luglio 1978 Attestato di alfabetizzazione e videoscrittura su PC conseguito presso C.D.C. di Frosinone

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera</i>

LINGUA /E MADRE	[Indicare la/e lingua/e] ITALIANO
-----------------	------------------------------------

ALTRE LINGUA/E INGLESE

LINGUA/E PER CUI NON SI HANNO CERTIFICAZIONI E/O DIPLOMI UFFICIALI			
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
COMPRESIONE ORALE	ELEMENTARE X	BUONO	ECCELLENTE
COMPRESIONE SCRITTA	ELEMENTARE X	BUONO	ECCELLENTE
INDICARE LA LINGUA E IL LIVELLO CON UNA x			
CAPACITA' DI LETTURA	ELEMENTAREX	BUONO	ECCELLENTE
CAPACITA' DI SCRITTURA	ELEMENTAREX	BUONO	ECCELLENTE
CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE	ELEMENTAREX	BUONO	ECCELLENTE
COMPRESIONE ORALE	ELEMENTAREX	BUONO	ECCELLENTE
COMPRESIONE SCRITTA	ELEMENTAREX	BUONO	ECCELLENTE

LINGUA PER CUI SI HANNO CERTIFICAZIONI E/O DIPLOMI UFFICIALI				
INDICARE LA LINGUA E IL LIVELLO CON UNA X				
COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	lettura	Interazione	Produzione Orale	
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Inserire la lingua				

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione Orale	
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato <u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u>				

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				
Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: - buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) - buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale		Nome del(i) certificato(i) TIC			

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 (Funzione Strumentale, Coordinatore di plesso, Il Collaboratore del Dirigente Scolastico) in cui tali competenze sono fondamentali e in cui è essenziale il lavoro di gruppo e di staff.
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</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
---	---

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
---	--

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]	
Pubblicazioni	
Presentazioni	
Progetti	
Seminari	
Riconoscimenti e premi	
Appartenenza a gruppi / associazioni	
Referenze	
Altro	

ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.] 1) ... 2) ...
-----------------	--

promesso, 16/12/2024

