

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTINORI FRANCESCA**
Indirizzo **CONTRADA SANTA MARIA IN SELVA 64/B - 62010 TREIA (MC)**
Telefono **340/2557954**
E-mail **francesca.anticorri66@libero.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **MACERATA 22/10/1966**
Codice Fiscale **NTNFNC66R62E783G**

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01/09/2013 a tutt'oggi Servizio di ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo servizio prestato presso le Scuole Statali - Ministero della Pubblica Istruzione
dal 25/09/2000 al 31/08/2013 servizio non di ruolo nel profilo di assistente amministrativo - servizio prestato presso le Scuole Statali - Ministero della Pubblica Istruzione
dal 28/10/2002 al 28/02/2003 Docente nel progetto integrazione alunni stranieri – Istituto Comprensivo Paldini Di Treia
dal 10/10/2003 al 31/01/2004 Docente nel progetto integrazione alunni stranieri – Istituto Comprensivo Paldini Di Treia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/08/1984 Diploma di Scuola Secondaria Superiore - Istituto Magistrale S. Giuseppe Macerata
04/09/1995 Superamento di concorso magistrale indetto con D.M.20/10/1994
18/05/2005 Conseguimento ECDL- AICA
21/05/2007 Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di Addetto Antincendio – Dipartimento dei Vigili Del Fuoco Di Macerata
24/07/2020 Autorizzazione uso DAE – ASUR MACHE 3
Dal 2000 a tutt'oggi Partecipazione a numerosi corsi sulla sicurezza, sul trattamento dei dati personali, laboratori giuridici e di approfondimento delle normative relative alla gestione del personale e per la formazione del personale ATA – AA – enti vari

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA **ITALIANA**
ALTRA LINGUA **INGLESE**
• Capacità di lettura elementare
• Capacità di scrittura elementare
• Capacità di espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Supporto motivato e professionale, in grado di apportare un contributo alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni, grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace con colleghi e superiori, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Gestione delle attività ordinarie e straordinarie con autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza di procedure, requisiti e routine di lavoro. Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Uso esperto dei software per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia. Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale.

PATENTE O PATENTI A -B