

INFORMAZIONI PERSONALI

RELAZIONALI

CURRICULUM VITAE

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

ANTINORI FRANCESCA

Nazionalità
Data di nascita
Codice Fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01/09/2013 a tutt'oggi

dal 25/09/2000 al 31/08/2013

dal 28/10/2002 al 28/02/2003

dal 10/10/2003 al
31/01/2004

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/08/1984

04/09/1995

18/05/200

5

21/05/200

7

24/07/2020

Dal 2000 a tutt'oggi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

• Capacità di lettura • Capacità
di scrittura ° Capacità di
espressione orale

ITALIANA

Servizio di ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo servizio prestato presso le Scuole Statali - Ministero della Pubblica Istruzione servizio non di ruolo nel profilo di assistente amministrativo - servizio prestato presso le Scuole Statali - Ministero della Pubblica Istruzione Docente nel progetto integrazione alunni stranieri

Istituto Comprensivo Paldini Di Treia

Docente nel progetto integrazione alunni stranieri —

Istituto Comprensivo Paldini Di Treia

Diploma di Scuola Secondaria Superiore - Istituto Magistrale S. Giuseppe Macerata

Superamento di concordo magistrale indetto con D.M.20/10/1994

Conseguimento ECDL- AICA

Attestato di idoneita' tecnica per l'espletamento dell'incarico di Addetto Antincendio — Dipartimento dei Vigili Del Fuoco Di Macerata

Autorizzazione uso DAE - ASUR MACHE 3

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

ITALIANA

INGLESE
elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

Supporto motivato e professionale, in grado di apportare un contributo alle attività del team per il

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE O PATENTIÀ -

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

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

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.