

## CURRICULUM VITAE

### **FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE DI GUZZINI EMANUELA**



#### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GUZZINI EMANUELA**  
Indirizzo  
Telefono  
Telefono ufficio  
E-mail  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Data di nascita

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)  
datore di lavoro **DAL 18/11/1978 AL 01/03/1979**  
Soggiorno di lavoro in Inghilterra
- Date (da - a)  
datore di lavoro **DAL 01/06/1979 al 30/09/1979**  
A.A.S.T. di Recanati
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del  
datore di lavoro **DAL 1988 AD OGGI DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMM.VI A TEMPO  
INDETERMINATO**  
Ministero della Pubblica Istruzione, Università e Ricerca
- Tipo di azienda o  
settore **Istituzioni Scolastiche Statali**
- Tipo di impiego **Direttore Servizi Generali e Amm.vi**
- Principali mansioni e  
responsabilità **Coordinamento Direzione e Gestione risorse finanziarie ed umane  
Coordinamento Direzione gestione ed organizzazione servizi e  
logistica  
Coordinamento ed Indirizzo attività giuridico amministrativa  
Azione di Coordinamento e diretta attività di Formazione  
professionale, tutoraggio ed aggiornamento del personale**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA **[ITALIANA]**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

**INGLESE**

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- [ 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.*

Il ruolo di Direttore SGA con la gestione risorse umane ha consentito lo sviluppo di un efficace metodo relazionale affinché il personale si senta parte di una squadra che solo contando su ogni singolo elemento può raggiungere gli obiettivi prefissati.

Le competenze sono state acquisite “sul campo” e attraverso corsi di formazione mirati sia alla gestione delle risorse umane, ma soprattutto alla loro valorizzazione, affinché l’ambiente di lavoro risulti quanto più sereno possibile.

**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.*

Ha acquisito, attraverso l’esperienza lavorativa pregressa competenze e capacità che consentono di organizzare il lavoro in modo da definire priorità ed assegnare compiti con assunzione di responsabilità.

Inoltre possiede gli strumenti idonei ad una gestione corretta e puntuale delle risorse umane ed Economiche in modo da ottimizzarle e finalizzarle al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

L’esperienza quotidiana ha fatto maturare una notevole capacità nell’utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto OFFICE, quali Excel ed Access, buona conoscenza di Word, Power Point ed Internet Explorer, ma anche una estrema versatilità nell’utilizzo di programmi di gestione AXIOS e SIDI

Patente Auto categ. A e B –

**PATENTE O PATENTI**

*Data, 03/04/2024*

Firma

