

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANTONELLA NEGRI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 06.12.1976 - 31.08.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DIREZIONE DIDATTICA - GONZAGA
- Tipo di azienda o settore istruzione
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità
- Date (da - a) 01.09.1992 - 31.08.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LICEO GINNASIO "VIRGILIO" - MANTOVA
- Tipo di azienda o settore istruzione
- Tipo di impiego COORDINATORE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a) 01.09.2000 - 31.08.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LICEO GINNASIO "VIRGILIO" - MANTOVA
- Tipo di azienda o settore istruzione
- Tipo di impiego DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMM.VI
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a) 01.09.2006 - 31.08.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "M.HACK" - SUZZARA
- Tipo di azienda o settore istruzione
- Tipo di impiego DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMM.VI
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a) 01.10.2018 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "M.HACK" e ISTITUTO SUPERIORE "MANZONI" - SUZZARA
- Tipo di azienda o settore istruzione
- Tipo di impiego CONSULENTE E FORMATORE (estraneo all'amm.ne)
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 01.10.1971 - 11.07.1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO MAGISTRALE "A.MANZONI" - SUZZARA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita MATURITA' MAGISTRALE
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da - a) 01.01.1977- 30.06.1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione E.N.A.I.P.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita ATTESTATO DI DATTELOGRAFIA E CONTABILITA' AZIENDALE
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da - a) 01.10.1983- 30.06.1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ARCHIVIO DI STATO - MANTOVA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI ARCHIVISTICA E PALEOGRAFIA
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

elementare

elementare

elementare.

Buone capacità e competenze relazioni, autonomia nello svolgimento delle attività acquisite durante il periodo lavorativo

Buone capacità nella gestione del personale e nella organizzazione del lavoro anche a livello formativo

Ottima competenza nel settore amministrativo e contabile

Buone conoscenze dei pacchetti WORD, EXCEL e POWER POINT

PATENTE DI GUIDA "B"

P
e
r
u
l
t
e
r
i
o
r
i
n
f
o
r
m
a
z
i
o
n
i
:
w
w
w
.
c
e
d
e
f
o
p
.
e
u
.
i
n
t
/
t
r
a
n
s
p
a
r
e
n
c
y