

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PALERMI MARIA RITA

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E DSGA FF.

MINISTERO ISTRUZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA IL 30/04/1992

DIPLOMA DI MATURITA' TECNICO COMMERCIALE CONSEGUITO IL 29/07/1984 A TODI PERUGIA.

INCARICO DI DSGA DA SETTEMBRE 2011 AD AGOSTO 2012

INCARICO DI DSGA DAL 14/03/2015 AL 27/05/2015

INCARICO DI DSGA DA SETTEMBRE 2015 AD AGOSTO 2018

DI ESSERE TITOLARE DI PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA DAL 01/01/2015.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO CON I PON FESR AMBIANTI DIGITALI – E RETI LAN WLAN,
SUPPORTO AMMINISTRATIVO CON I PON FSE DISPERASIONE SCOLASTICA,
SUPPORTO AMMINISTRATIVO PON FSE COMPETENZE DI BASE
SUPPORTO AMMINISTRATIVO CON IL PON FESR SMART CLASS,
SUPPORTO AMMINISTRATIVO CON IL PON FESR DIGITAL BOARD
SUPPORTO AMMINISTRATIVO CON IL PON FESR RETI LOCALI E CABLATE
SUPPORTO AMMINISTRATIVO PNRR CLASSROOM
SUPPORTO AMMINISTRATIVO PNRR LABS

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

Firma

Pagina x - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

ITALIANO

INGLESE

FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OFFICE E ALTRI PROGRAMMI DI NAVIGAZIONE SU INTERNET. TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE MEDIANTE FORMAZIONE E CONTESTO PROFESSIONALE.
OPERATORE AUTOMAZIONE D'UFFICIO LIVELLO DI QUALIFICAZIONE Q/A – REGIONE UMBRIA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

MARIA RITA PALERMI

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com