

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Il sottoscritta PALERMI MARIA RITA, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

**PALERMI MARIA RITA**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E DSGA FF.**

MINISTERO ISTRUZIONE

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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO

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

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

## 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.*

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

## 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.*

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE B

ALLEGATI

Firma

MARIA RITA PALERMI

Pagina x - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, nome ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

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)