

Allegato 4 – Curriculum vitae in formato europeo

MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARA
Cognome	ZAMPOLINI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

TITOLO DI STUDIO : DIPLOMA DI MATURITÀ TECNICA-COMMERCIALE CONSEGUITO NELL'ANNO 1986 CON VOTAZIONE 43/60 PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE " C.CATTANEO DI CASTELNOVO NÉ MONTI

ALTRI TITOLI: BENEFICIARIA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA AI SENSI DELL'ART. 2 – SEQUENZA CONTRATTUALE 25-07-2008.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Dal 01.03.1988 al 21.09.1990 |
| • Nome dell'azienda e città | Maxima Reggio Emilia |
| • Tipo di società/ settore di attività | Tessile |
| • Posizione lavorativa | Impiegata |
| • Principali mansioni e responsabilità | Tenuta contabilità azienda |
| • Date (da – a) | Dal 22.09.1990 al 31.08.1993 |
| • Nome dell'azienda e città | IPSIA "A. Lombardini" di Reggio Emilia |
| • Tipo di società/ settore di attività | Istruzione |
| • Posizione lavorativa | Collaboratrice Scolastica |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | Dal 01.09.1993 al 26.09.1996 |
| • Nome dell'azienda e città | IPSIA "A. Lombardini" di Reggio Emilia |
| • Date (da – a) | Dal 01.09.1997 al 31.08.2012 (vincitrice concorso riservato per titoli ed esami) |
| • Nome dell'azienda e città | Direzione Didattica di Castelnovo ne'Monti |
| • Tipo di società/ settore di attività | Istruzione |
| • Posizione lavorativa | Assistente Amministrativa |

Firmato digitalmente da MARA ZAMPOLINI

• Tipo di società/ settore di attività	Istruzione
• Posizione lavorativa	Collaboratrice Scolastica
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	Dal 27.09.1996 al 31.08.1997 (vincitrice concorso riservato per titoli ed esami)
• Nome dell'azienda e città	IPSIA "A. Lombardini" di Reggio Emilia
• Tipo di società/ settore di attività	Istruzione
• Posizione lavorativa	Assistente Amministrativa
• Date (da – a)	Dal 01.09.2012 al 31.08.2013
• Nome dell'azienda e città	I.C. "Bis,èmantova " di Castelnovo ne' Monti
• Tipo di società/ settore di attività	Istruzione
• Posizione lavorativa	Assistente Amministrativa
• Date (da – a)	Dal 01.09.2013 al 31.08.2017
• Nome dell'azienda e città	I.S. Nelson Mandela di Castelnovo ne' Monti
• Tipo di società/ settore di attività	Istruzione
• Posizione lavorativa	Assistente Amministrativa
• Date (da – a)	Dal 01.09.2017 al 31.08.2020
• Nome dell'azienda e città	I.S. Nelson Mandela di Castelnovo ne' Monti
• Tipo di società/ settore di attività	Istruzione
• Posizione lavorativa	DSGA Facente Funzione
• Date (da – a)	Dal 01.09.2020 al 31.08.2021
• Nome dell'azienda e città	I.S. Nelson Mandela di Castelnovo ne' Monti
• Tipo di società/ settore di attività	Istruzione
• Date (da – a)	Dal 01.09.2021 al tutt'oggi
• Nome dell'azienda e città	I.S. Nelson Mandela di Castelnovo ne' Monti
• Tipo di società/ settore di attività	Istruzione
• Posizione lavorativa	DSGA Facente Funzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 19.05.1998 al 02.06.2018	IIS "A.Lombardini" Corso di aggiornamento "decreto legislativo 626"
Dal 22.05.1998 al 11.06.1998	IPSIA "A.Lombardini" di Reggio Emilia Corso aggiornamento WORD – EXCEL livello medio
Dal 09.10.1998 al 28.10.1998	Istituto Istruz. Sup. Cattaneo/Dall'Aglio di Castelnovo ne' Monti Corso aggiornamento WINDOWS 95 – Works 4.0 e Posta elettronica
Dal 01.06.1999 al 18.06.1999	Provveditorato Studi di Reggio Emilia Corso aggiornamento Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane
Dal 01.01.2000 al 14.01.2000	Provveditorato Studi di Reggio Emilia Corso aggiornamento "Utilizzo di base del software per l'ufficio"
Dal 01.11.2000 al 17.01.2000	Provveditorato Studi di Reggio Emilia

	Corso aggiornamento Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane
Dal 02.05.2001 al 23.05.2001	I.C. Bismantova di Castelnovo ne' Monti Corso aggiornamento di informatica livello II
Dal 21.01.2002 al 25.01.2002	IIS "Luigi Galvani" Corso di formazione "Addetto squadra pronto soccorso"
Dal 26.03.2003 al 26.03.2001	Istituto Magistrale "Matilde di Canossa" di Reggio Emilia Corso aggiornamento TFR
Dal 25.01.2005 al 25.01.2005	Croce Rossa Casina Corso di aggiornamento di primo soccorso
Dal 06.06.2007 al 15.06.2007	MIUR Corso aggiornamento Sidi per la scuola –sessione 1
Dal 29.11.2007 al 22.12.2007	MIUR Corso aggiornamento Sidi per la scuola 2
Dal 23.04.2008 al 07.05.2008	MIUR Corso aggiornamento Polis –Istanze On line - sessione 1
Dal 28.10.2008 al 20.11.2008	MIUR Corso aggiornamento Il Nuovo bilancio per le Istituzioni Scolastiche
Dal 28.10.2008 al 20.11.2008	I.C. Novellara Aspetti normativi e operativi per trattazione delle istanze previdenziali del personale della scuola
Dal 30.04.2009 al 30.04.2019	Croce Verde C.Monti Corso di aggiornamento di primo soccorso
Dal 14.01.2011 al 01.04.2011	Centro di Coordinamento per la Qualificazione Scolastica Corso aggiornamento "Identità professionali a confronto: la responsabilità del dialogo per costruire relazioni"
Dal 12.05.2011 al 12.05.2011	I.C. Novellara Corso aggiornamento "Ricostruzioni di carriera del personale docente ed ATA"
Dal 20.12.2013 al 20.12.2013	CCQS C.Monti Corso di formazione "Trasparenza della pubblica amministrazione"
Dal 14.01.2014 al 24.01.2014	MIUR Corso di aggiornamento "Nuova piattaforma AMMINISTRAZIONE INTEGRATA CONTABILITA"
Dal 05.03.2014 al 05.03.2014	Croce Verde C.Monti Corso di aggiornamento di primo soccorso
Dal 10.03.2015 al 10.03.2015	CISL Scuola Reggio Emilia Corso aggiornamento "La ricostruzione di carriera per il docente di scuola secondaria di 1° e 2° grado e ricostruzione per mobilità professionale
Dal 10.04.2015 al 10.04.2015	IRSEF-IRFED Corso aggiornamento "Lo stato giuridico del personale della scuola, legge 104/92, permessi"

Dal 10.05.2015 al 10.05.2015	UNIMORE Corso aggiornamento "Sicurezza negli ambienti di lavoro"
Dal 01.07.2015 al 10.08.2015	MIUR Corso aggiornamento "I rapporti di lavoro a tempo determinato nelle Istituzioni Scolastiche, Gestione giuridica e liquidazione delle competenze – SCUOLA"
Dal 29.02.2016 al 02.05.2016	IRSEF-IRFED Corso aggiornamento "Lo stato giuridico del personale della scuola"
Dal 21.06.2016 al 19.07.2016	MIUR Corso aggiornamento "La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella scuola"
Dal 26.07.2016 al 23.09.2016	MIUR Corso aggiornamento "Piattaforma Indire GPU presentazione delle candidature"
Dal 19.01.2018 al 19.01.2018	I.C. Casalgrande Corso aggiornamento "Formazione personale amministrativo Modulo 2"
Dal 15.03.2018 al 15.03.2018	IRSEF-IRFED Corso aggiornamento "La ricostruzione di carriera del personale della scuola con particolare riferimento ai docenti IRC"
Dal 19.03.2018 al 19.03.2018	ANPAS Emilia Romagna Corso per addetto al primo intervento sanitario
Dal 23.03.2018 al 23.03.2018	IRSEF-IRFED Corso aggiornamento "La ricostruzione di carriera: aspetti previdenziali e pensionistici"
Dal 16.05.2018 al 16.05.2018	IIS "Galvani-Iodi" Corso aggiornamento "Nuovo regolamento generale sulla protezione dei dati (UE-RGPD)"
Dal 26.09.2018 al 26.09.2018	Italiascuola.it srl / IIS Nobili Corso aggiornamento "Novità fiscali e previdenziali per le istituzioni scolastiche"
Dal 16.10.2018 al 16.10.2018	Italiascuola.it srl / IIS Nobili Corso aggiornamento "Attività negoziale: Linee Guida ANAC marzo 2018, modello di determina e controlli amministrativi"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Maturate nel corso della vita e della propria
esperienza lavorativa, anche se non
supportata da attestati o da certificati
ufficiali.*

Capacità di lavorare in gruppo e massima disponibilità
Ottima esperienza nella gestione di progetti o gruppi
Ottima capacità di comunicazione
Senso dell'organizzazione nel riuscire a gestire molteplici compiti nella maniera
più efficiente ed intelligente.
Gestione e risoluzione di situazioni impreviste
Adattabilità
Capacità di pianificare, programmare e stabilire delle priorità permettendo di
mantenere la concentrazione anche sotto pressione e, di conseguenza, di
aumentare l'efficienza nel rendimento lavorativo.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura [Indicare la lingua]
[elementare.]
- Capacità di scrittura [elementare.]
- Capacità di espressione orale [elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Abilità comunicative, sociali e relazionali
Capacità di ascolto
Capacità nel trasmettere le proprie competenze ed esperienze lavorative ai colleghi
Disponibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Capacità di focalizzarsi sugli obiettivi e raggiungimento nei tempi stabiliti
Gestione dei progetti
Gestione delle priorità
Propensione al risultato
Massima capacità di mantenere ordinata la postazione di lavoro e delle archiviazioni pratiche
Problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Competenze informatiche ((pacchetto Office, Windows, Web Browser e programmi operativi inerenti l'ambito lavorativo)

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di tutor d'aula corsi formazione on line (INDIRE) – profilo Collaboratore Scolastico presso I.C. Kennedy di Reggio Emilia nomina USP di Reggio Emilia

Attività di tutor d'aula corsi formazione on line (INDIRE) – profilo Collaboratore Scolastico presso I.S. P. Gobetti di Scandiano nomina USP di Reggio Emilia

Castelnovo ne' Monti, 10.07.2023

Zampolini Mara

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03