

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	ROSALIA VITALE
Data di nascita	09/07/1965
Qualifica Amministrazione	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Telefono cellulare	3478957815
Indirizzo posta elettronica	rosaliavitale1965@gmail.com
Indirizzo Pec e Incarico attuale	Assistente amministrativo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale "SASSETTI" Firenze
• Qualifica conseguita	Add. Alla segreteria d'azienda

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date	<b>1984/1988</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LIBREX SPA
• Tipo di azienda o settore	EDITORE
• Tipo di impiego	VENDITRICE DI ENCICLOPEDIA SULLA SALUTE
• Date	<b>1983/1992</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARCA AZZURRA TEATRO
• Tipo di azienda o settore	COMPAGNIA TEATRALE
• Tipo di impiego	ATTRICE
• Date	<b>1989/1994</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TITOLARE D'IMPRESA
• Tipo di azienda o settore	COMMERCIO ARTICOLI DA REGALO A POGGIBONSI
• Tipo di impiego	TITOLARE
• Date	<b>1996/2009</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
• Tipo di azienda o settore	ISTITUTO COMPRENSIVO TAVARNELLE VAL DI PESA
• Tipo di impiego	COLLABORATORE SCOLASTICO
• Date	<b>2009/2017</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
• Tipo di azienda o settore	ISTITUTO COMPRENSIVO 2 POGGIBONSI
• Tipo di impiego	COLLABORATORE SCOLASTICO
• Date	<b>2017/2019</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
• Tipo di azienda o settore	ISTITUTO COMPRENSIVO BARBERINO TAVARNELLE
• Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**2019/2020**  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO SAN CASCIANO VAL DI PESA  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**2020/AD OGGI**  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 POGGIBONSI  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**  
[elementare.]  
[elementare.]  
[elementare.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

UTILIZZO DI COMPUTER E VARIE PIATTAFORME MINISTERIALI

PIANIFICAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE ,GESTIONE ACQUISTI, GESTIONE DI PNRR -PON

