

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Rita Dal Zotto

Nazionalità

Italiana

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

Ministero Istruzione
Direzioni Didattiche sedi varie
Contratto a T. D.
Insegnante sc. Infanzia

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

14/10/1987 – 31/08/1992
Ministero Istruzione
Istituzioni scolastiche sedi varie
Contratto a T. D.
Assistente Amministrativa

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

01/09/1992 – 31/08/2010
Ministero Istruzione
Istituzioni scolastiche sedi varie
Contratto a T. I.
Assistente Amministrativa - DSGA

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

01/09/2010 - presente
Ministero Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "G. Ciscato"
Contratto a T. I.
DSGA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

01/09/1976 - 31/08/1979
Scuola magistrale S" Maria Annunciata – Velo d'Astico
Propedeutiche all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio
Diploma di insegnamento nelle scuole del grado preparatorio – votazione 9/10

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

a.s. 2008/2009
Istituto Professionale Statale "Bartolomeo Montagna" - Vicenza

- Qualifica conseguita

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.

Diploma Dirigente di Comunità – votazione 74/100

ITALIANA

FRANCESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

Capacità organizzative per il corretto funzionamento dell'ufficio e del personale ATA nel complesso

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e *consegnatario dei beni mobili*.

Utilizzo delle piattaforme informatiche – discreta conoscenza word- excel

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.