

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANNI RITA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **20 febbraio 1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **Assistente tecnico a tempo determinato dal 23 settembre 2003 al 31 agosto 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Assistente tecnico a tempo indeterminato dal 1 settembre 2007 al 31 agosto 2009**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Assistente amministrativo dal 1 settembre 2009 ad oggi**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **Diploma di Maturità Scientifica - a.s. 1979/1980 presso 2° Liceo Scientifico di Terni**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Operatore Office Automation - Qualifica Professionale Regionale ai sensi dell'art.14 Legge 21.12.1978 n. 845 presso Informatica Vecchietti - Terni**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Programmare con Visual Basic - Provincia di Terni**
- Qualifica conseguita **Corso di informatica per operatore presso la Washington School**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Lingua Inglese – livello scolastico

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

BUONA

BUONA

BUONA

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.

Buona capacità di adeguarsi a nuovi ambienti e buona capacità di lavoro in team grazie al servizio prestato nelle strutture scolastiche con continui contatti con gli alunni anche di altra nazionalità e con gli insegnanti.

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità, buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa e alla preparazione e supporto ai corsi di formazione.

Inclinazione all'innovazione

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.

Buona esperienza nella gestione di progetti conseguita sia in ambito scolastico che in ambito personale; partecipazione a diverse attività di gruppo sia a livello lavorativo scolastico (corsi di formazione) che a titolo personale con buone capacità relazionali. Grazie alla principale esperienza lavorativa ho proficuamente partecipato ad attività di organizzazione sia di persone (esercitazioni pratiche in laboratori scolastici, tutoraggio) che in fase di realizzazione di progetti (lavori scolastici, gestione acquisti di apparecchiature).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del computer nella gestione dei pacchetti applicativi (sia didattici che amministrativi);

installazione software per la didattica e per le segreterie;

installazione stampanti, scanner, lim e altri dispositivi;

installazione software nei corsi di formazione;

utilizzo e controllo della rete informatica della scuola;

capacità di base nella riparazione dei PC.

Buona padronanza sull'utilizzo di tutte le attrezzature specifiche per l'espletamento dell'attività come assistente tecnico di laboratorio (sia di informatica che di elettronica/elettrotecnica).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Attività di docenza e tutoraggio in vari corsi di aggiornamento per il personale scolastico

Incarico di collaudatore nel progetto Pon "PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" - Programma Operativo Nazionale 2014-2020. Annualità 2016/Progetto 10.8.1.A3-FESRPN-UM-2015-126.

PATENTE

B