FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MANNI RITA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

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	
• Tipo di azienda o settore	Assistente tecnico a tempo indeterminato dal 1 settembre 2007 al 31 agosto 2009
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente amministrativo dal 1 settembre 2009 ad oggi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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 atri 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
PATENTE O PATENTI	B