FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PARAFIORITI GIUSEPPINA**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Date (da – a)	DAL 01/09/2019 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.I.S. "L. SCIASCIA" - SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	A TEMPO INDETERMINATO - RUOLO
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

• Date (da – a)	DAL 01/09/2018 AL 31/08/2019 (utilizzazione)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. TORRENOVA (ME)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	A TEMPO INDETERMINATO - RUOLO
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

• Date (da – a)	DAL 01/09/2017 AL 31/08/2018 e DAL 01/09/2013 AL 31/08/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. SECONDO – MILAZZO (ME)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	A TEMPO INDETERMINATO - RUOLO
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

• Date (da – a)	DAL 01/09/2016 AL 31/08/2017 (utilizzazione)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. ACQUEDOLCI – (ME)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	A TEMPO INDETERMINATO - RUOLO
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

• Date (da – a)	DAL 01/09/2011 AL 31/08/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. SAN PIER NICETO (ME)
• Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	A TEMPO INDETERMINATO – RUOLO
Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

DAL 01/09/2009 AL 31/08/2011 - I.C. LONGI - T. IND .- ASS. AMM.VO
DAL 01/09/2008 AL 31/08/2009 – I.C. BORDONARO – MESSINA – T. I. -ASS. AMM.
DAL 01/09/2007 AL 31/08/2008 – I.C. N. 1 CASTIGLIONE D/STIVIERE (MN) – T. INDETERMINATO - ASSISTENTE AMMINISTATIVO
DAL 01/09/2002 AL 31/08/2007 – I.C. N. 1 CASTIGLIONE D/STIVIERE (MN) – T. DETERMINATO - ASSISTENTE AMMINISTATIVO
DAL 16/10/2000 AL 31/08/2002 - .I.I.S. "F. GONZAGA" - CASTIGLIONE D/STIVIERE (MN) - T. DETERMINATO – ASSISTENTE AMMINISTRATVIO
DAL 30/10/1999 AL 08/01/2000 – D.D. "C. BATTISTI " – CASTIGLIONE D/STIVIERE (MN) TEMPO DETERMINATO - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE		
• Date (da – a)		1993/1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		I.T.C.G. "F. P. Merendino" di Capo d'Orlando (ME)
• Qualifica conseguita		Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

FORMAZIONE:

PARTECIPAZIONE A VARI CORSI DI FORMAZIONE:

- SICUREZZA – PRIVACY - ORIENTAMENTO ALLA FORMAZIONE – PERCORSO PROPEDEUTICO ALLA F.P. (nuove tecnologie I.T.) – RICOSTRUZIONE CARRIERA FORMARSI AIUTA A CRESCERE II (migliorare le competenze del personale della scuola) APPLICATIVI ARGO

PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO DI FORMAZIONE:
SU "CIRCOLARE N. 1 DEL 17/01/11 DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO TRATTENUTE MENSILI SUGLI STIPENDI MEDIANTE L'ISTITUTO DELLA DELEGAZIONE CONVENZIONALE" -APPROFONDIMENTO SULLA CIRCOLARE N. 1 DEL 17/01/11 DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

-

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

• Capacità di lettura LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di scrittura LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale LIVELLO SCOLASTICO

ALTRE LINGUE		**INGLESE**
• Capacità di lettura		LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di scrittura		LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale		LIVELLO SCOLASTICO

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.

BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI .

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.

CAPACITA' ORGANIZZATIVE NELLA GESTIONE DEGLI INCARICHI ASSEGNATI E NEL DISBRIGO PRATICHE DI PROPRIA COMPETENZA IN MODO AUTONOMO ED EFFICIENTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE
.

IN POSSESSO DI:
- CERTIFICAZIONE ICDL– RILASCIATA DA AICA
- CORSO DI AGGIORNAMENTO OFFICE AUTOMATION: BASE ED INTERNET
- RILASCIATO DALLA REGIONE LOMBARDIA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

COLLABORAZIONE GESTIONALE E AMMINISTRATIVA CON ATTRIBUZIONE, NEI VARI ANNI SCOLASTICI, DI INCARICHI SPECIFICI.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Firmato Giuseppina Parafioriti

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com