

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ANNA MARIA
Indirizzo	ARTEGIANI
Telefono	3315341874
E-mail	annamaria.artegiani.121@istruzione.it

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	15.08.1957
-----------------	------------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	DAL 18.10.1990 AL 31.08.2000 COLLABORATRICE SCOLASTICA PRESSO LA SCUOLA MEDIA "MONETA" MARSCIANO (PG)  DAL 01.09.2000 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO PRIMO CIRCOLO DIDATTICO "IV NOVEMBRE" MARSCIANO (PG)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA Superamento Concorso per ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Corso di Aggiornamento per il passaggio ad Assistente Amministrativo
--	--

<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
--------------------	-----------------

<b>ALTRE LINGUA</b>	<b>FRANCESE SCOLASTICO</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	La capacità di gestire in modo efficace situazioni d'emergenza e di trovare costantemente soluzioni appropriate ai diversi problemi organizzativi e logistici. Disponibilità alla collaborazione con colleghi e docenti. Buone Capacità d'integrarsi e lavorare in gruppo – puntuale, precisa, volenterosa, disponibile
---	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Funzione vicaria del DSGA dal 2010 con compiti di coordinazione Progetti PTOF Predisposizione contratti personale esterno Gestione PON – Fondi Strutturali Europei” 10.07.2017; Corso di formazione “PON – FSE/FESR – SESSENNIO 2014 – 2020” – Linee guida, aggiornamenti normativi e corrette procedure” 01.09.2017; Gestione Nuova PassWeb Buone conoscenze informatiche sia hardware che software
---	---

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Gestione amministrativa della sicurezza di cui al D.L.vo 81/0 Collaborazione per la gestione di Invalsi Gestione del Registro Elettronico Gestione degli aggiornamenti telematici su server e client Gestione tirocinio, incarichi e formazione personale
---	---

<b>ESPERIENZA POLITICA</b>	ASSESSORE ALLE POLITICHE SCOLASTICHE, ALLO SPORT E ALLA SICUREZZA DA MAGGIO 2018 A MAGGIO 2019 PRESSO IL COMUNE DI MARSCIANO (PG)
----------------------------	--

<b>PATENTE O PATENTI</b>	AUTOMUNITA PATENTE B
--------------------------	----------------------

*Integrati Anna Maria*