

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERARDI RAFFAELLA**
Indirizzo **VIA SCACCIANO 115/A - 47843 MISANO ADRIATICO (RN)**
Telefono **0541 604132**
Fax
E-mail **raffaella970.berardi@libero.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 15/07/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 01/09/2012 AL 31/08/2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO COMPRENSIVO OSPEDALETTO**
• Tipo di azienda o settore **SCUOLA STATALE**
• Tipo di impiego **DIRETTORE AMMINISTRATIVO**
Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

• Date (da – a) **DAL 25/9/2000 AL 31/08/2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PRESSO SCUOLE DELLA PROVINCIA DI FORLÌ E RIMINI**
• Tipo di azienda o settore **SCUOLE STATALI**
• Tipo di impiego **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
• Principali mansioni e responsabilità **IMPIEGATO NEI SETTORI : DIDATTICA ALUNNI - MAGAZZINO -GESTIONE DEL PERSONALE -**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **MARZO 2010**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA DI LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE GIURIDICHE - FACOLTA' DI GIURISPUDENZA (103/110)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA PRESSO LICEO SCIENTIFICO A. VOLTA - RICCIONE VOTO 54/60**

• Qualifica conseguita
• 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

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

Lavorando nella Pubblica Amministrazione, in particolare nel settore istruzione, sono a contatto con alunni e famiglie pertanto ritengo di aver acquisito una buona capacità di relazione con il pubblico e con i colleghi.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

Il mio lavoro consiste nell' amministrare, progettare, predisporre piani di gestione a breve o medio termine, redigere conti consuntivi, pertanto ritengo di avere raggiunto un buon livello professionale nell'organizzazione e gestione di una scuola.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon livello informatico

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

