

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DANIELA PANSONI

daniela.pansoni.195@istruzione.it

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 26/05/1982 al 06/05/1983 e dal 10/09/1983 al 31/8/1988 incarico a tempo determinato
Dal 1/9/1988 ad oggi incarico a tempo indeterminato
Negli anni scolastici 2000/01 e 2013/14 incarico di reggenza dell'Istituto Comprensivo di Grosotto
Nell'a.s. 2016/17 incarico di reggenza dell' Istituto Comprensivo di Sondalo

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

SEGRETERIA SCOLASTICA

Coordinatore Amministrativo

Responsabile Amministrativo

Direttore dei servizi generali e amministrativi dall'1/9/2000

Il ruolo di Direttore dei servizi generali e amministrativi prevede la cura e l'organizzazione dei servizi generali amministrativo-contabili, lo svolgimento, con autonomia operativa e responsabilità diretta, delle attività di istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1974/79

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE De Simoni Sondrio

Diritto – Economia aziendale - Ragioneria

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

[Indicare la lingua]

TEDESCO – BUONO

FRANCESE - BUONO

TEDESCO – ELEMENTARE

FRANCESE - BUONO

TEDESCO – ELEMENTARE

FRANCESE - BUONO

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

Buone capacità relazionali maturate nel corso dell'attività lavorativa in ambito scolastico

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

Buone capacità organizzative sia sul posto di lavoro sia a livello personale

ADEGUATO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI IN AMBITO SCOLASTICO

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

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

PATENTE B

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

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