

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROSA CHIANESE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

03/09/1975 VARESE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 21/09/200 al 31/08/2001 come collaboratore presso la Direzione didattica "G.RODARI" Somma Lombardo

Dal 13/09/2001 al 31/08/2002 come collaboratore presso la Direzione didattica "G.RODARI" Somma Lombardo

Dal 01/09/2002 al 18/03/2012 come collaboratore presso Istituto Comprensivo Samarate 'A.Manzoni'.

Dal 19/03/2012 al 31/08/15 come assistente amministrativo presso Istituto Comprensivo Samarate 'A.Manzoni'.

Dal 01/09/2015 al 31/08/2017 come DSGA FF presso Istituto Comprensivo Samarate 'A.Manzoni'.

DAL 01/09/2017 AL 31/08/2019 come DSGA FF presso Istituto Comprensivo CERANO 'P.Ramati'.

Dal 01/09/2019 al 31/08/2020 come DSGA FF presso Istituto Comprensivo Busto 'A.BOSSI'.

Dal 01/09/2020 al 31/08/2021 come DSGA FF presso Gallarate ISIS 'A.PONTI'.

Dal 01/09/2021 al 31/08/2024 come DSGA FF presso IPSIA ANTONIO PARMA SARONNO

Dal 01/09/2024 a tutt'oggi FUNZIONARIO EQ a tempo indeterminato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

08/07/1994;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità magistrale presso 'Carlo Levi' di Marano di Napoli Con la seguente votazione complessiva 37/60.

EIRSAF FULL 7 ESAMI

USO DELLA LIM – LIVELLO AVANZATO 200 ORE

USO TABLET – LIVELLO AVANZATO 200 ORE

CODING ROBOTICA EDUCATIVA STEM 200 ORE

CORSO PLUS#DSGA1 - Le ICT per una organizzazione agile del lavoro" ID SCUOLA FUTURA 6819
ORE 29/30

Corso animatore digitale ore 150

Certificazione linguistica C2-INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

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.

Spirito di gruppo e di iniziativa, buone capacità di tradurre le idee in azione in maniera creativa; buone capacità di inserimento e adeguamento a diversi contesti sociali e lavorativi; buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascoltare, di mediare e di sostenere i propri punti di vista, di riconoscimento della dignità professionale dell'altro, di mediazione, di sostegno, di decisione, di soluzione di conflitti, di comunicazione e di assertività costruttiva. Buone capacità di critica, di autocritica e decisionale.

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.

Buon senso dell'organizzazione e di allestimento dell'ambiente circostante; Capacità di pianificare e di gestire progetti o gruppi;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi windows. Ottima competenza nell'utilizzo di:

- pacchetto office;
- pacchetto open-office;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipazione a PON COME SUPPORTO AMMINISTRATIVO DSGA presso NOIC80900A
Partecipazione a PON COME SUPPORTO AMMINISTRATIVO DSGA VAIC856009
Partecipazione PON COME SUPPORTO AMMINISTRATIVO DSGA presso VAIS008004
Partecipazione PON COME SUPPORTO AMMINISTRATIVO DSGA presso VARI0400E
Partecipazione PNNR come SUPPORTO AMMINISTRATIVO DSGA presso VARI04000E
Incarico come supporto amministrativo PON presso VAIL01000A
Incarico come formatore della segreteria amministrativa presso NOIC80900A
Incarico formatore della segreteria amministrativa presso VAIC844003
Incarico formatore della segreteria amministrativa presso COIC831007

FIRMA

ROSA CHIANESE