

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSANGELA** Cognome **TOMASSELLI**

Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti

 Via Roma Nuova, 113, 05013, Castel Giorgio TR 0763.627601  338.9587588 rosangela.tomasselli@libero.it

Sesso F | Data di nascita 17/02/1959 | Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIOTutor
Assistente Amministrativo
Ragioniere e Perito CommercialeESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1/09/2000 ad oggi

Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente

Assistente Amministrativo

c/o Circolo Didattico "SETTE MARTIRI" ORVIETO

▪ Sostituzione DSGA

Tutor :

2007 Formazione Art. 7 c/o I.I.S. Comm.le ind.le AMELIA

2006 Formazione Collab. Scolast. c/o Ist. Sup Maitani ORVIETO

2005 Formazione Ass.ti Amm.vi c/o C.D. Sette Martiri ORVIETO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti

Maggio 2005	Conseguimento Patente Europea - ECDL AICA	Sostituire con il livello EQF, se conosciuto
9 e 10 Giugno 2005	Seminario formazione dei Tutor c/o CSA Perugia e ITIS di Piscille	Sostituire con il livello EQF, se conosciuto
dal 18.04 al 09.052005	Corso Informatica "Strumenti di presentazione Liceo Scientifico "E.Majorana" ORVIETO	Sostituire con il livello EQF, se conosciuto
Ottobre 2004	Corso Informatica 2° livello cod. TR020334107 (Reg.Umbria/ Prov. Terni) c/o Centro Servizi Formativi Orvieto Scalo - ente respons. I.C. Orvietano Allerona	Sostituire con il livello EQF, se conosciuto
Da Sett. A Ottobre 2002	Corso Gestione file, sistema Windows, elaborazione testi word U.S.R. Umbria Decr. Prot. 19241 C12 c/o Liceo Scient. "E. Majorana" ORVIETO finalizzato al conseguimento della patente europea ECDL	Sostituire con il livello EQF, se conosciuto
Ottobre 1999	Sistema Integrato Segreterie Scolastiche MPI Provveditorato Studi TERNI – RTI – EDS	Sostituire con il livello EQF, se conosciuto
Aprile 1999	Utilizzo avanzato dei SoftWare per l'Ufficio MPI MPI Provveditorato Studi TERNI – RTI – EDS	Sostituire con il livello EQF, se conosciuto
da Feb. a Marzo 1999	Corso Alfabetizz. informatica MPI - Windows '95 e suoi applicativi/Microsoft Office Ist. Istr. Artistica/Classica ORVIETO	Sostituire con il livello EQF, se conosciuto
Giugno 1991	Operatore Terminale Video c/o SE.RIN – ORVIETO (Corso Regionale)	Sostituire con il livello EQF, se conosciuto
Luglio 1978	Ragioniere e Perito comm.le Ist. Commerciale e per Geometri "Lorenzo Maitani" ORVIETO (TR)	Sostituire con il livello EQF, se conosciuto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Sostituire con la lingua (e) madre

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A/2	B/1	A/1	A/1	A/2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	A/2	B/1	A/1	A/1	A/2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Rimuovere i campi non compilati

Competenze comunicative ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Tutor d'aula.

Competenze organizzative e gestionali

Senso dell'organizzazione: Collaborazione con Docenti per l'organizzazione di uscite didattiche
Esperienza nell'organizzazione di eventi in Associazioni pesane: Pro-loco

Competenze professionali

- buona padronanza della gestione di situazioni particolari alunni/genitori – ad es. protocollo sanitario (somministrazione farmaci a scuola)
 - organizzazione uscite didattiche con mezzi di trasporto
 - gestione infortuni scolastici
 - buona padronanza di tutti i processi su piattaforme informatiche legate all'attività amministrativa di Segreteria: SIDI, SARE, MEF (Sciop-net, Assenze-net, Cud, Cedolino unico ecc...) CUP, DURC, CIG, pagelle on line.
- acquisite nel contesto professionale

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Open Office, Publisher, Reti informatiche, Internet, Posta elettronica
- buona padronanza dei tutti i processi su piattaforme informatiche legate all'attività amministrativa di Segreteria: SIDI, SARE, MEF (Sciop-net, Assenze-net, Cud, Cedolino unico ecc...) CUP, DURC, CIG, pagelle on line, iscrizione on line, monitoraggi, rilevazioni ecc...

Altre competenze

- Pratica del trekking
- Pratica del ballo da sala e di gruppo

Patente di guida

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi /
associazioni

Concorsi di poesia
. Associazione Pro-Loco – Castel Giorgio (TR)
. AIDO naz.
Associazione Happy Dance - Orvieto

ALLEGATI