

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] **MAIA ROSANNA**

Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]  
**Via Felice Biella n. 2 – 12080 Vicoforte (CN)**

Telefono **338 1225326**

Fax

E-mail **rosanna.maia.162@istruzione.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita [Giorno, mese, anno] **26/03/1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ] **dal 01/09/2000 alla data odierna**  
**Liceo Mondovì**  
**Settore ISTRUZIONE**  
**Impiegata**  
**Ufficio personale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
  
• Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ] **dal 09/11/1992 al 31/08/2000**  
**Istituti scolastici vari della Provincia di Cuneo**  
**Settore ISTRUZIONE**  
**Impiegata**  
**Ufficio personale e contabilità con incarichi di sostituzione DSGA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
  
• Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ] **dal 01/09/1979 al 08/11/1992**  
**L.P.M. di Mondovì**  
**Settore EDILIZIA**  
**Impiegata**  
**Responsabile ufficio personale e contabilità in partita doppia**

## 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

[ Indicare la madrelingua ]

[ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

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

### **Disponibilità all'ascolto dei problemi lavorativi dei colleghi per trovare soluzioni organizzative**

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

### **Capacità di insegnare le varie mansioni predisponendo schemi di lavoro che agevolano il veloce apprendimento e permettono il controllo del corretto inserimento dei dati.**

#### **Attività di volontariato in Parrocchia con incarico di coordinatrice**

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

### **Capacità di intuire e impegno nello studio dei manuali per il corretto utilizzo di vari programmi informatici al fine di sfruttarne al massimo le potenzialità**

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

### **Ventennale partecipazione in qualità di corista in una associazione che si dedica al canto spaziando dalla musica antica a quella contemporanea**

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

### **Impegno nella cura ed assistenza di familiare disabile**

### **Patente per autovettura**

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

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