

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BELLITTO ANGELA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

(n. rif. CV - E.L. n. 1)

Dal 01/09/1999 a tutt'oggi

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE (ora MIM – Ministero dell'Istruzione e del Merito)

SCUOLA - (ISTITUTO COMPRENSIVO DI TERME VIGLIATORE)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – tempo indeterminato

Area Alunni

Pratiche generali, fascicoli personali cartacei ed elettronici , Pratiche alunni diversamente abili - statistiche e monitoraggi - adempimenti Invalsi, adozioni libri di testo e generazione cedole librerie,
Gestione viaggi d'istruzione - Organici tutti gli ordini di scuola

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

(n. rif. CV - I.F. n. 1)

A.S. 1980/1981

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE – SANTO STEFANO DI CAMASTRA (ME)

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

Votazione 48 / 60

(n. rif. CV - I.F. n. 2)

A.S. 1988/89

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE MODERNE

Punteggio 92/110

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Capacità di orientarsi nel settore scolastico grazie alla formazione e alle conoscenze acquisite nel corso degli anni, ma anche in virtù della proprie caratteristiche personali e della dedizione al lavoro.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

OTTIMA
OTTIMA
OTTIMA

**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 di lavorare in gruppo e collaborare in modo produttivo con i colleghi per raggiungere gli obiettivi prefissati

**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.

Propensione al lavoro di squadra, resistenza allo stress e problem solving

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei programmi in uso nell'ufficio di Segreteria

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

ALLEGATI

DATA 13/05/2025
FIRMA: Angela Belli