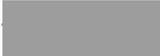


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Patrizia Melara**
Indirizzo ---
Telefono ---
E-mail ---
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita 

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da 11/12/1981 a 31/08/2019
Ministero Pubblica Istruzione

Scuola

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

AA. 1975-76 – AA 1979-80 Università degli Studi di Modena – Laurea in Giurisprudenza con votazione do 110/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

FRANCESE E INGLESE SCOLASTIC

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Più che buona
- Capacità di espressione orale Più che buona, ma lascio giudicare gli altri

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.

La mia carriera professionale mi ha portato a gestire e impostare corrette relazioni interpersonali in ambienti complessi, con compiti di direzione e di coordinamento, nonché di mediazione tra eventuali conflitti riguardanti il ccnl.

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.

Attualmente, sono attiva all'interno di un'organizzazione di volontariato con compiti di promozione delle attività culturali e di ausilio nelle pratiche amministrative di inquadramento dell'aps ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 3 luglio 2017, n. 117 - codice del terzo settore - .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho buone conoscenze di Office e capacità di lavorare su portali tecnico-amministrativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Più che capacità, mi interessa di arte e musica per puro diletto e interesse personale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16.

Sono consapevole che il mio curriculum vitae verrà pubblicato su un sito web pubblico.

ALLEGATI

