

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PELLEGRINO DONATELLA
Via A. Manzoni n.8 Aversa CE 81031
3383136654

donapellegrino@tiscali.it

Italiana

AVERSA (CE) 05/10/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- **Anno 2001/2002** tirocinio quale educatore presso ASL Ce di Aversa;
- **12/12/2001 al 31/08/2008** Ass. Amm.vo tempo Determinato Ministero Pubblica Istruzione;
- **01/09/2008 al 31/08/2011** Ass. Amm.vo tempo indeterminato Ministero Pubblica Istruzione;
- **01/09/2011 al 31/08/2012** Direttore Serv. Generali e A.mm.vi tempo determinato Ministero Pubblica Istruzione;
- **01/09/2016 al 31/08/2017** Direttore Serv. Generali e A.mm.vi tempo determinato Ministero Pubblica Istruzione;
- **01/09/2017 al 31/08/2018** Direttore Serv. Generali e A.mm.vi tempo determinato Ministero Pubblica Istruzione;
- **01/09/2018 a tutt'oggi** Direttore Serv. Generali e A.mm.vi tempo determinato Ministero Pubblica Istruzione;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Pedagogia anno 2001 (specialistica psichiatria)
Laurea in Giurisprudenza anno 2013
Diploma Istituto magistrale anno 1988
Diploma di Ragioneria anno 1997
Corso formazione educatore comunità
Corso formazione 2^a posizione economica

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

ITALIANO

INGLESE

[Indicare la lingua] LIVELLO B2

VIVERE E LAVORARE CON LE COMPONENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AVENDO LA RESPONSABILITA' DI G

Coordinare e amministrare il personale di Segreteria, Progetti Istituto, Bilancio, Consuntivo, verifiche di cassa, flussi finanziari, tutta la contabilità di segreteria.

COMPIUTER - CORSI DI FORMAZIONE

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

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

ECDL - EIPAS

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

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