

## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **PISCITELLO ROSARIA**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza **ITALIANA**

Data e luogo di nascita **07/07/1965** [REDACTED]

Sesso **Femminile**

### Esperienza professionale

Date	<b>Dal 01/09/2013 ad oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Assistente Amministrativo</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Comprensivo Via Roma Tusa (ME)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Segreteria</b>

Date	<b>Dal 01/09/2011 Al 31/08/2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Assistente Amministrativo</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Comprensivo Mazzini Via Oratorio San Francesco (ME)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Segreteria</b>

Date	<b>Dal 01/09/2010 Al 31/08/2011</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Assistente Amministrativo</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto di Istruzione Superiore Mandralisca Cefalù (PA)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Segreteria</b>
Date	<b>Dal 01/09/2008 Al 31/08/2010</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Assistente Amministrativo</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Comprensivo di Caronia (ME)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Segreteria</b>
Date	<b>Dal 01/09/2004 Al 31/08/2008</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Assistente Amministrativo</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Comprensivo Mazzini Via Oratorio San Francesco (ME)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Segreteria</b>
Date	<b>Dal 01/09/2003 Al 31/08/2004</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Assistente Amministrativo</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Comprensivo Cesareo (ME)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Segreteria</b>
Date	<b>Dal 01/09/2002 Al 31/08/2003</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Assistente Amministrativo</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Comprensivo Mazzini Via Oratorio San Francesco (ME)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Segreteria</b>
Date	<b>Dal 23/01/2002 Al 31/08/2002</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Assistente Amministrativo</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Comprensivo di Capizzi (ME)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Segreteria</b>

Date **Dal 14/12/2000 Al 22/01/2002**  
 Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Amministrativo**  
 Principali attività e responsabilità **Assistente Amministrativo**  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto di Istruzione Superiore di Mistretta (ME)**  
 Tipo di attività o settore **Segreteria**

### Istruzione e formazione

Date **05/09/1984**  
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**  
 Principali tematiche/competenza professionali possedute **Ragioneria, Economia Aziendale, Scienze delle Finanze, Diritto.**  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Istituto Tecnico Statale Commerciale « Florena » Santo Stefano di Camastra (ME)**

Date **Dicembre 1995**  
 Titolo della qualifica rilasciata **Ufficiale di Riscossione**  
 Principali tematiche/competenza professionali possedute **Scienze delle finanze, Diritto Costituzionale, Diritto Tributario, Contabilità**  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Procura delle Repubblica di Mistretta**

Date **12/03/2005**  
 Titolo della qualifica rilasciata **European Computer Driving Licenze**  
 Principali tematiche/competenza professionali possedute **Concetti di base della IT, Uso del Computer – Gestione File, Elaborazione Testi, Foglio Elettronico, Database, Presentazione, Reti Informatiche - Internet**  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **AICA, Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico**

### Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Francese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Altra(e) lingua(e)  
Autovalutazione  
Livello europeo (\*)  
**Inglese**

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Nel corso degli studi effettuati e durante le esperienze lavorative svolte, ho maturato e sviluppato ottime capacità e competenze sociali: ( <i>competenza comunicativa, esprimere sensazioni ed emozioni, ascoltare con rispetto e attenzione, saper chiedere e dare aiuto, saper riflettere prima di comunicare, saper rispondere a specifiche richieste della committenza/utenza....</i> )
Capacità e competenze organizzative	Esperienza maturata in Gestione, Contabilità Aziendale, Gestione del Personale, Paghe, Dichiarazione dei Redditi, 730, 770,
Capacità e competenze informatiche e tecniche	Ottima conoscenza dei programmi Microsoft per Windows, (Word, Outlook, Excel, Power Point) Internet Explorer, Outlook Express, Programmi di Contabilità, Paghe e Gestione.
Capacità e competenze artistiche	
Altre capacità e competenze	Dal Maggio 2000 al 2003 nomina di Assessore al Bilancio, Pubblica Istruzione, Servizi Sociali presso il Comune di Tusa. Da Maggio 2003 al 2008 nomina di Assessore al Bilancio, Pubblica Istruzione, Servizi Sociali presso il Comune di Tusa. Da Giugno 2013 a giugno 2018, Consigliere Comunale presso il Comune di Tusa. Dal 29/06/2018 ad oggi nomina di Assessore al Bilancio, Tributi, Pubblica Istruzione, Attività produttive, Sportello unico
Patente	<b>Categoria B.</b>
Ulteriori informazioni	Sono in possesso dei seguenti attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari formativi: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anno 2010, Corso di Formazione "Il Nuovo Bilancio per le Istruzioni Scolastiche"</li><li>➤ Anno 2010, Corso di Formazione "I Nuovi Assistenti Amministrativi_modulo1_b"</li><li>➤ Anno 2005, Attestato di partecipazione "L'I.N.P.D.A.P. incontra le Amministrazioni per la Denuncia Mensile Analitica.</li><li>➤ Anno 2001, Seminario sulla nuova legge quadro per la realizzazione del sistema integrativo di interventi e servizi sociali.</li></ul>
Allegati	

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n° 196 del 30 Giugno 2003 .

Tusa, 09/07/2018

FIRMA  
