

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Maria Rosa Galafassi**
Indirizzo **Via Cadioli 3 46100 Mantova**
Telefono **0376/220357**
Fax
E-mail [**mariarosa.galafassi@comune.mantova.gov.it**](mailto:mariarosa.galafassi@comune.mantova.gov.it)

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **05/01/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **1997/2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Settore Politiche Educative – Comune di Mantova
Via Gandolfo, 11 46100 Mantova**
• Tipo di azienda o settore **Settore Politiche Educative – Comune di Mantova**
• Tipo di impiego **Istruttore delle attività amministrative**
• Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento e gestione attività interne al settore, gestione della segreteria, organizzazione eventi che coinvolgono le scuole, gestione del servizio scuolabus comunale. Gestione pratiche Contributi e patrocini.**

• Date (da – a) **1985/1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Mantova
Via Gandolfo, 11 46100 Mantova**
• Tipo di azienda o settore **Settore Politiche Educative – Comune di Mantova**
• Tipo di impiego **Cuoca presso le scuole materne comunali**
• Principali mansioni e responsabilità **Confezionamento e distribuzione pasti**

• Date (da – a) **1981/1984**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Ciechi di Mantova**
• Tipo di azienda o settore **Scuola elementare di Castellucchio**
• Tipo di impiego **Insegnante di sostegno a alunna ipovedente**
• Principali mansioni e responsabilità **Sostegno dell'alunna nelle attività scolastiche quotidiane e insegnamento della tecnica Braille**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **Settembre 1976 a giugno 1980**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Magistrale I. D'Este di Mantova**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Pedagogia**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

tedesco

scolastica

scolastica

scolastica

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.

DISPONIBILITÀ E CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM.

DISPONIBILITÀ A LAVORARE IN AMBIENTE MULTICULTURALE.

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.

Buone capacità di organizzazione del carico di lavoro; buone capacità di coordinamento e gestione di progetti che coinvolgono più persone che appartengono ad enti diversi del territorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Attività di formazione:

nel corso della mia attività lavorativa ho seguito alcuni corsi di approfondimento delle tecniche di abilità uso del PC e un corso sulla comunicazione, corso sicurezza e primo soccorso.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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 dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Città , data
Mantova, 28/5/82018

NOME E COGNOME (FIRMA)

