

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Morello Vittoria
Indirizzo Viale Dei Platani n.74 90047 Partinico
Telefono 3343583948
Codice fiscale MRLVTR68B67G273G
E-mail vittoriamorello@libero.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 27/02/1968

OCCUPAZIONE DESIDERATA/ IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 06 MARZO 1991 a tutt'oggi
• Tipo di azienda o settore ASP PALERMO P.O. Civico Partinico
Coordinamento Amministrativo
• Tipo di impiego Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo
Responsabile Ufficio Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1982 – 21983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Media Statale Giovanni Verga di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura italiana, matematica , inglese, ecc.
• Qualifica conseguita Diploma di Licenza Media Statale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
• Date (da – a) 1986 - 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità Magistrale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ISTITUTO MAGISTRALE "BAGNERA", Partinico (PA)
• Qualifica conseguita Maturità Magistrale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Madrelingua Italiano

Altre lingua

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

Inglese
Buono
Buono
Buono

**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 squadre (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

**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 di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze scolastiche e formative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point; ottima capacità di navigazione in Internet.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B.

La sottoscritta 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.

FIRMA
Morella Virginia