

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lucia
Cognome FONTANILI

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

■ 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Superiore "Mario Carrara" di Guastalla (R. E.)
- *Tipo di azienda o settore* UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA
- *Tipo di impiego* Docente di Sostegno

■ Dal 2008 al 30 Giugno 2016

Tipo di Azienda o Settore

Tipo di Impiego

Principali mansioni e responsabilità:

Scuole Varie del Ministero della Pubblica Istruzione

Istituzioni Scolastiche

Assistente Amministrativo

Servizi Amministrativi e Generali dell'Istituzione Scolastica, con aiuto del relativo personale. Atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile della scuola, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

■ Dal 2004 al 30 Giugno 2006

Tipo di Azienda o Settore

Tipo di Impiego

Principali mansioni e responsabilità:

Scuole Varie del Ministero della Pubblica Istruzione

Istituzioni Scolastiche

Assistente Amministrativo

Servizi Amministrativi e Generali dell'Istituzione Scolastica, con aiuto del relativo personale. Atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile della scuola, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

■ 1998 Arcispedale Santa Maria Nuova di Reggio Emilia

Tipo di Azienda o Settore

Tipo di Impiego

Sanitario

impiegata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Specializzazione in Professioni Legali Area Giudiziario Forense conseguita il 18-6-2009 presso Università degli Studi di Parma.

- **Laurea del vecchio ordinamento (V.O.) in Giurisprudenza** conseguita il 30-3-2007 presso Università degli Studi di Parma con votazione 85/110

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- 2014 Attestato di Frequenza, **corso "Autoimprenditoria Sociale"** c/o Sinergie Soc. Cons. a r.l. via Martiri di Cervarolo, 74/10, 42122 REGGIO EMILIA,
- 2014 Attestato di Frequenza, durata complessiva: 40 Ore di cui 40 ore in modalità Workshop
Periodo di svolgimento: 30-5-2014/27-6-2014
corso di "CO_NET_WORK: Professionisti in rete", c/o Sinergie Soc. Cons. a r.l. via Martiri di Cervarolo, 74/10, 42122 REGGIO EMILIA,
- 2014 Attestato di Frequenza
corso di " PROGETTAZIONE EDILIZIA E SALUTE UMANA", c/o Sinergie Soc. Cons. a r.l. via Martiri di Cervarolo, 74/10, 42122 REGGIO EMILIA,
- 2013 Attestato di Frequenza, Durata complessiva: 52 Ore, di cui 32 in aula e 20 in e-learning (FAD), periodo di Svolgimento: 28-10-2013/20-12-2013
corso di "Acustica per la Progettazione Edilizia e l'Analisi Ambientale", c/o Sinergie Soc. Cons. a r.l. via Martiri di Cervarolo, 74/10, 42122 REGGIO EMILIA, tel +39 0522 083122 – 083124, fax +39 0522 1840987,
- 2012 Attestato di Frequenza
corso di "Adempimenti obbligatori e sistema di Gestione Ambientale", c/o IFOA - Istituto Formazione Operatori Aziendali Via G. D'Arezzo 6 - 42123 Reggio Emilia
- 2011 Attestato di Frequenza, corso "La Gestione dell'Ufficio Amministrativo", percorso della durata di 140 ore (124 ore di teoria e 16 di project work individuale), ha avuto inizio in data 2/12/2010 e termine in data 27/05/2011 e si è svolto presso Ifoa in Via G. D'Arezzo, 6 a Reggio Emilia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità uso tecnologie e competenze linguistiche: PROGRAMMI INFORMATICI DI USO COMUNE (PACCHETTO OFFICE).

Navigazione in internet e consultazione di motori di ricerca e banche dati. Gestione di posta elettronica. Competenza a livello avanzato nell'utilizzo dei sistemi applicativi informatici di più comune impiego e delle implicazioni organizzative connesse con l'adozione degli stessi.

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- *Capacità di lettura* livello: buono
- *Capacità di scrittura* livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Le capacità relazionali sono dimostrate dalle diversificate esperienze di lavoro. Si connota per senso pratico e capacità di ascolto oltre che correttezza nei confronti dei componenti del luogo di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di programmazione ed integrazione delle attività e di conduzione di

progetti. Le capacità e le competenze sono confermate dai diversi ruoli assunti nella mia storia lavorativa. Mi caratterizzo per rigore metodologico

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc. Disegno, Capacità di Scrittura e Sintesi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente

Indicate

HOBBY: Viaggi, Lettura, Giardinaggio, Bioetica

PATENTE O PATENTI B