


Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Manuela Cividini**

Indirizzo(i) 

Telefono(i)

Cellulare: 

E-mail 

Cittadinanza italiana

Data di nascita 17/09/1964

Sesso femminile

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale** SETTORE ISTRUZIONE

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

dal 1984 - Gestione e coordinamento di segreterie didattiche scolastiche-
responsabile rapporti con enti pubblici – privati di settore , con famiglie, studenti ,
docenti.

Principali attività e responsabilità

Responsabile dell'organizzazione degli uffici in collaborazione con il Dirigente
Scolastico .

Referente per la gestione e l'attivazione delle normative in materia di Istruzione -
preparazione e gestione verifiche ispettive

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di attività o settore

Istruzione e formazione

Date
 Titolo della qualifica rilasciata
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

1982
 Diploma Istituto per il commercio
 Acquisizione competenze di organizzazione lavoro, pubbliche relazioni, comunicazione
 conoscenza di base lingue straniere
 Istituto Professionale Statale per il commercio

Capacità e competenze personali

Formazione acquisita attraverso corsi di formazione sulle dinamiche e gestione degli adolescenti
 Formazione nel campo della gestione di gruppi di lavoro e della comunicazione

Madrelingua(e)

italiana

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

Inglese
Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	A2	A2	A2
B1	B1	A2	A2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono tutt'ora socia dell' Associazione Amici di San Bernardino onlus – Lallio-

Dal 2009 al 2014 ho ricoperto il ruolo di :

Assessore alla cultura, istruzione, servizi alla persona nel comune di Lallio

Dal 2014 al 2019 ho ricoperto il ruolo di assessore ai servizi sociali sempre per il comune di Lallio - componente della conferenza dei Sindaci e del comitato Politico ristretto dell'Ambito di Dalmine (BG)

Componente gruppo di lavoro comunale di coordinamento delle Associazioni del territorio

Partecipazione a corsi di formazione per Amministratori locali

Dal 2020 : iscritta ad "Azione" - Bergamo -componente della segreteria cittadina dell'Esecutivo – dell'organizzazione . delegata al Nazionale – componente del tavolo regionale scuola del Partito

Presidente di commissione socio – sanitaria del Comune di Lallio

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in equipe, gestione pubbliche relazioni, capacità di gestire e guidare gruppi, capacità di gestione di situazioni critiche.

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo di principali browser, word, excel, posta elettronica, piattaforme inserimento dati, piattaforme regione etc..

Altre capacità e competenze

Patente No- utilizzo facilmente ogni mezzo pubblico -

Ulteriori informazioni

mi piace lavorare in ambiti ben organizzati e strutturati dove posso ulteriormente crescere professionalmente e contribuire con le mie esperienze al lavoro di squadra.
I miei interessi sono la musica, il teatro, viaggi, conoscenza e approfondimento delle attualità

In possesso di formazione per Sicurezza e primo soccorso in azienda

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma

