



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **PISCITELLO ROSARIA**  
Indirizzo(i) **Via Stazzone N° 6 – 98079 Tusa (ME)**  
Telefono(i) **Casa: 0921.330380      Mobile: 338.2715602**  
Fax  
E-mail [piscitellorosaria@libero.it](mailto:piscitellorosaria@libero.it)  
Cittadinanza **ITALIANA**  
Data e luogo di nascita **07/07/1965 Tusa (ME)**  
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                                  | Dal 01/09/2010 Al 31/08/2011                                 |
| Lavoro o posizione ricoperti          | <b>Assistente Amministrativo</b>                             |
| Principali attività e responsabilità  | <b>Assistente Amministrativo</b>                             |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto di Istruzione Superiore Mandralisca Cefalù (PA)     |
| Tipo di attività o settore            | <b>Segreteria</b>  |
| Date                                  | Dal 01/09/2008 Al 31/08/2010                                 |
| Lavoro o posizione ricoperti          | <b>Assistente Amministrativo</b>                             |
| Principali attività e responsabilità  | <b>Assistente Amministrativo</b>                             |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Comprensivo di Caronia (ME)                         |
| Tipo di attività o settore            | <b>Segreteria</b>  |
| Date                                  | Dal 01/09/2004 Al 31/08/2008                                 |
| Lavoro o posizione ricoperti          | <b>Assistente Amministrativo</b>                             |
| Principali attività e responsabilità  | <b>Assistente Amministrativo</b>                             |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Comprensivo Mazzini Via Oratorio San Francesco (ME) |
| Tipo di attività o settore            | <b>Segreteria</b>  |
| Date                                  | Dal 01/09/2003 Al 31/08/2004                                 |
| Lavoro o posizione ricoperti          | <b>Assistente Amministrativo</b>                             |
| Principali attività e responsabilità  | <b>Assistente Amministrativo</b>                             |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Comprensivo Cesareo (ME)                            |
| Tipo di attività o settore            | <b>Segreteria</b>  |
| Date                                  | Dal 01/09/2002 Al 31/08/2003                                 |
| Lavoro o posizione ricoperti          | <b>Assistente Amministrativo</b>                             |
| Principali attività e responsabilità  | <b>Assistente Amministrativo</b>                             |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Comprensivo Mazzini Via Oratorio San Francesco (ME) |
| Tipo di attività o settore            | <b>Segreteria</b>  |
| Date                                  | Dal 23/01/2002 Al 31/08/2002                                 |
| Lavoro o posizione ricoperti          | <b>Assistente Amministrativo</b>                             |
| Principali attività e responsabilità  | <b>Assistente Amministrativo</b>                             |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Comprensivo di Capizzi (ME)                         |
| 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 « Fiorena » 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 License**  
 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.<br>Da Maggio 2003 al 2008 nomina di Assessore al Bilancio, Pubblica Istruzione, Servizi Sociali presso il Comune di Tusa.<br>Da Giugno 2013 ad oggi, Consigliere Comunale presso il Comune di Tusa.  |
| 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, 25/09/2013

FIRMA  
