

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUISA MALAVASI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail **L_malavasi@comune.formigine.mo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 11/05/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **30/12/2020 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FORMIGINE**
Via Unità d'Italia 26
41043 Formigine (MO)
- Tipo di azienda o settore **Istruttore Direttivo Servizio Istruzione**
- Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione e gestione servizio di trasporto scolastico ordinario
Gestione Trasporto per gite/uscite didattiche per progetti gestiti ed organizzati direttamente dal Comune
Organizzazione e gestione servizio di vigilanza sui mezzi del trasporto scolastico ordinario
Attività propedeutiche e/o correlate alle iscrizioni alle scuole
Gestione stradario e suddivisione aventi diritto per iscrizioni scolastiche
Attività propedeutiche e/o correlate alle iscrizioni ai servizi scolastici e ai servizi educativi per la prima infanzia e gestione iscrizioni online
Coordinamento e gestione servizi per la prima infanzia, incluse iscrizioni, controllo idoneità vaccinale e controllo cartellini del personale educatore ed ausiliario a gestione diretta
Gestione rette e bollettazioni nidi d'infanzia e centro per bambini e famiglie (incluso progetto Al nido con la Regione e integrazione rette nidi in concessione e convenzionati) e relative comunicazioni agli utenti
Rapporti ordinari con scuole dell'infanzia private paritarie e Progetti di continuità 0/6 anni
Programmazione acquisti, fornitura arredi

- Date (da – a) **20/10/1997 – 28/12/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FORMIGINE**
Via Unità d'Italia 26
41043 Formigine (MO)
- Tipo di azienda o settore **Istruttore Amministrativo Servizio Istruzione**
- Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione e gestione servizio di trasporto scolastico ordinario
Gestione Trasporto per gite/uscite didattiche per progetti gestiti ed organizzati direttamente dal Comune

Organizzazione e gestione servizio di vigilanza sui mezzi del trasporto scolastico ordinario
Attività propedeutiche e/o correlate alle iscrizioni alle scuole
Gestione stradario e suddivisione aventi diritto per iscrizioni scolastiche
Attività propedeutiche e/o correlate alle iscrizioni ai servizi scolastici e ai servizi educativi per la prima infanzia e gestione iscrizioni online
Gestione servizi per la prima infanzia, incluse iscrizioni, controllo idoneità vaccinale e controllo cartellini del personale educatore ed ausiliario a gestione diretta
Gestione rette e bollettazioni nidi d'infanzia e centro per bambini e famiglie (incluso progetto Al nido con la Regione e integrazione rette nidi in concessione e convenzionati) e relative comunicazioni agli utenti
Rapporti ordinari con scuole dell'infanzia private paritarie e Progetti di continuità 0/6 anni

- Date (da – a) **01/07/1991 – 17/10/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Zanfi Editori Srl
Via Emilia Ovest 954
41100 Modena
- Tipo di azienda o settore
Redazione mensile "Giardini", "Punto Verde" e altre
- Tipo di impiego
Segreteria di redazione
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione pagine redazionali
Contatti e controllo fatturazione collaboratori
Contatti con lettori
Scelta immagini e supervisione impaginazione

- Date (da – a) **Febbraio 1987-dicembre 1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Scuola Media privata parificata Aldo Benassati
Via Don Minzoni 210
41100 Modena
- Tipo di azienda o settore
Scuola media
- Tipo di impiego
Insegnante supplente
- Principali mansioni e responsabilità
Insegnante supplente di materie letterarie

- Date (da – a) **Giugno 1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
I.I.S. "A. Ferrari"
Via Dino Ferrari 2
41053 Maranello (MO)
- Tipo di azienda o settore
Istituto professionale
- Tipo di impiego
Insegnante supplente
- Principali mansioni e responsabilità
Insegnante supplente materie letterarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1991**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
Via Zamboni 33
40126 Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Lettere Moderne
- Qualifica conseguita
Laurea in Filologia Italiana
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
110 e lode

- Date (da – a) **1986**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Liceo Scientifico "Wiligelmo"
Viale Corassori 101
41124 Modena
Diploma di maturità
60/60 con lode

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

DISCRETA

BUONA PREDISPOSIZIONE ALLA RELAZIONE CON LE PERSONE, MATURATA NELL'AMBITO DI DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI, CAPACITÀ DI GESTIONE DI PICCOLI GRUPPI DI LAVORO ED ORGANIZZAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO.

LA POSIZIONE RICHIEDE UN COSTANTE AGGIORNAMENTO E CONFRONTO CON LA NORMATIVA E CON LE PRINCIPALI NORME DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

L'ESPERIENZA HA SOLLECITATO LA CURIOSITÀ E LA FLESSIBILITÀ NEL CONFRONTO DI ATTIVITÀ, PROGETTAZIONI SEMPRE NUOVE E DIVERSIFICATE

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI PERSONE NELL'AMBITO DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ, RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE TECNICHE ED ORGANIZZATIVE, ACQUISITE ANCHE NELLA GESTIONE DELLE PIATTAFORME WEB..

CONOSCENZA DI PROGRAMMI GESTIONALI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA COME ENTRANEXT, MAGGIOLI, - CONOSCENZA PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA E DATABASE E PACCHETTO OFFICE

PATENTE DI GUIDA CAT. B