



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PASTERIS ROBERTA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01.09.1996 in servizio in qualità di responsabile amm.vo con contratto a tempo indeterminato- vincitore di concorso ordinario

Dall'01.09.2000 Direttore dei Servizi Generali Amm.vi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01/09/2007 IN SERVIZIO PRESSO L' IPSAS "ALDROVANDI – RUBBIANI" DI BOLOGNA

• Tipo di azienda o settore

DSGA

• Tipo di impiego

Sovrintendente ai servizi amministrativo-contabili e cura dell'organizzazione di tutti gli uffici, I propri compiti sono svolti con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di tutoraggio a colleghi neoassunti e/o supporto amministrativo specifico dall'a.s. 2000/2001..

Formatore nei precedenti corsi organizzati in collaborazione con INDIRE per il personale interno all'Istituto; esperto nel corso ex art 7 per A.T. a.s 08/09 Componente (segretario) della Commissione d'esami per la mobilità professionale profilo Direttore dei servizi generali ed amministrativi (Ufficio scolastico regionale dell'Emilia Romagna – Ufficio IX- Ambito territoriale per la provincia di Bologna prot. n. 8474 del 21 luglio 2010).

Componente (segretario) della Commissione d'esami del concorso per docenti DDG 82/12 per la classe di concorso infanzia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	Diploma di maturità scientifica, maturità magistrale Laurea Triennale in economia aziendale UNIBO
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Corso di alta formazione "management delle istituzioni educative" UNIBO
Capacità e competenze personali	Esperienza approfondita nella gestione amministrativo- contabile delle Istituzioni Scolastiche
Madrelingua(e)	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese scolastico
Capacità e competenze sociali	Ottime capacità relazionali e facilità nei rapporti interpersonali e nel lavoro di squadra
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità organizzative maturate nel ruolo di Direttore dei servizi generali amministrativi.
Capacità e competenze informatiche	CONOSCENZA AVANZATA DEL PACCHETTO GOOGLE OFFICE CONOSCENZA SISTEMI OPERATIVI WINDOWS (95, 98, 2000, XP, VISTA, 7) CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE BROWSER: INTERNET EXPLORER, MOZZILLA FIREFOX, SAFARI, CHROME
Patente	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003