

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ROSSINELLI NICLA</b>
Indirizzo	<b>VIA SANDRO PERTINI N. 90</b>
Telefono	<b>333 4676386</b>
E-mail	<b>nicla.rossinelli@gmail.com</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15/10/1962

## ESPERIENZA LAVORATIVA 1

- Date (da – a) 1985-1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Infanzia San Vito – Primaria la Massa
- Tipo di azienda o settore Comune di Incisa in Val d'Arno
- Tipo di impiego Incarico a Progetto con ritenuta d'acconto
- Principali mansioni e responsabilità sostegno bambini con handicap scuola infanzia e primaria

## ESPERIENZA LAVORATIVA 2

- Date (da – a) 1989-1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto degli Innocenti – P.zza S.S. Annunziata Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – ex IPAB
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato cat. c
- Principali mansioni e responsabilità Educatrice Asilo Nido

## ESPERIENZA LAVORATIVA 3

- Date (da – a) 1998 - 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Figline Valdarno - Asilo nido Trenino via D. P. Mazzolari
- Tipo di azienda o settore Comune – Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato cat. c
- Principali mansioni e responsabilità Educatrice / Coordinatrice Asilo Nido

## ESPERIENZA LAVORATIVA 4

- Date (da – a) 2010 - 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Figline Valdarno - Ufficio Servizi alla Persona e Partecipazione - P.zza IV Novembre, 4
- Tipo di azienda o settore Comune – Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato cat. c
- Principali mansioni e responsabilità Esperto Amministrativo / coordinatore Amministrativo Nidi d'infanzia comunali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Magistrale Giovanni da San Giovanni

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di maturità magistrale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

[ **Indicare la prima lingua** ]

ALTRE LINGUE

[ **Indicare la lingua** ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## **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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI** [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]