

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Olimpia Grisendi
Data di nascita	
Telefono	
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Gestore processi amministrativi presso Istituzione Scuole e Nidi D'Infanzia del Comune di Reggio Emilia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Luglio 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.P.F. “Sidoli”
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità “Assistente per Comunità Infantili” con votazione 60/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da novembre 1982 a Luglio 1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Cavriago, Quattro Castella, Bibbiano Scandiano, Reggio Emilia
• Tipo di azienda o settore	Supplenze con assunzione a tempo determinato nei vari Nidi e Scuole dell'Infanzia
• Tipo di impiego	Educatore e/o Insegnante di Nido d'infanzia e Scuola dell'Infanzia
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	Da agosto 1988 ad luglio 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bibbiano
• Tipo di azienda o settore	Assunzione a tempo indeterminato come Insegnante
• Tipo di impiego	Insegnante di Scuola dell'Infanzia
• Principali mansioni e responsabilità	

- Date (da – a) Da agosto 1996 a Luglio 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Trasferimento in mobilità come Insegnante di Scuola dell'Infanzia
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnante di Scuola del'Infanzia
-
- Date (da – a) Da agosto 2000 a ottobre 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Trasferimento per motivi di salute presso Ufficio Personale Istituzione Nidi e Scuole dell'Infanzia del Comune di Reggio Emilia
 - Principali mansioni e responsabilità Gestore processi Amministrativi
-
- Date (da – a) Da ottobre 2020 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Passaggio da ufficio Personale ad Ufficio Organizzazione Istituzione Nidi e Scuole dell'Infanzia del Comune di Reggio Emilia
 - Principali mansioni e responsabilità Gestore processi Amministrativi

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **Inglese**
Elementare
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Utilizzo Computer e seguenti programmi:
Word, excell ,Jente Contabilità, Jente Protocollo, Intranet e Zimbra (posta elettronica
Comune di Reggio Emilia)

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

