

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

VITALI ROBERTA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) DAL 07.01.1985 AL 22.10.1990  
SETTORE PRIVATO - TENUTA CONTABILITA' ORDINARIA PRESSO ASSOCIAZIONE  
SINDACALE DEL TERRITORIO (CONFESERCENTI)  
  
SETTORE PUBBLICO - DAL 01.09.1996 AD OGGI  
IN RUOLO CON QUALIFICA DI DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DAL 01.09.2021  
IN SERVIZIO PRESSO IL LICEO STATALE G.B. MORGAGNI DI FORLI'
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [ I  
Nel corso del mese di settembre 2022 - D.M. 616 conseguimento dei 24 CFU presso Università  
Telematica E campus per l'insegnamento nella classe di concorso A046 negli Istituti di scuola  
secondaria di secondo grado  
Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita il 25.7.22 con lode presso l'Università  
Telematica G. Fortunato di Benevento  
Master di primo livello in studi giuridici avanzati conseguito in data 8.10.2018 presso Università  
Telematica G. Fortunato di Benevento  
Laurea triennale in Operatore Giuridico di Impresa conseguita con lode in data 21.7.2017  
presso Università Telematica Giustino Fortunato di Benevento  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito in data 29.7.1981 presso ITC Carlo  
Matteucci di Forlì con votazione 60/60
- Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione
- Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e delle  
esperienze ma non necessariamente  
documentate da certificati e diplomi ufficiali.

MACRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE E TDESCO

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

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

**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.

UTILIZZO TRENTENNALE DI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ E DISCRETA CONOSCENZA DI SOFTWARE IN USO PIÙ DIFFUSI

**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**

A-B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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

FORLI', 13/4/23 Roberta Uval'