

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIOTTI STEFANIA**  
Indirizzo **N. 42 VIA AMADUCCI 61021 CARPEGNA**  
Telefono **3929766336**  
Fax  
E-mail **stefaniamariotti@libero.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **28/11/1967**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date 2000 - 2014**  
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**  
**1999**  
GESTIONE ASILI NIDO  
MONDO BIMBI DI MARIOTTI S. E FALCONI T. SNC VIA DELLA GIOVENTU 61023  
MACERATA FELTRIA PU  
ASILO NIDO  
SOCIA EDUCATRICE  
RESPONSABILE E COORDINATRICE DEL SERVIZIO
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**  
**1999**  
CAMPI ESTIVI  
COOP. LA MACINA – URBANIA (PU)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**  
**1998**  
COOPERATIVA SOCIALE  
EDUCATRICE  
EDUCATORE CENTRO ESTIVO
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**  
**1998**  
CAMPI SOLARI  
COMUNE DI NOVAFELTRIA RN
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**  
**1997**  
AMMINISTRAZIONE COMUNALE  
EDUCATRICE  
EDUCATORE CAMPI SOLARI
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**  
**1997**  
CAMPI ESTIVI  
COOP. LA MACINA – URBANIA PU
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**  
**1997**  
COOPERATIVA SOCIALE  
EDUCATRICE  
EDUCATORE CENTRO ESTIVO
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**  
**1995-1997**  
IMPIEGATA D'ORDINE PART-TIME  
STUDIO MONTEFELTRO DI COSTANTINI ROSA NOVAFELTRIA RN

- lavoro**
- **Tipo di azienda o settore** STUDIO COMMERCIALE
  - **Tipo di impiego** SEGRETARIA
  - **Principali mansioni e responsabilità** SEGRETARIA
  - **Date 1988 -1994** IMPIEGATA
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CARPEGNA PROSCIUTTI SPA CARPEGNA PU
  - **Tipo di azienda o settore** PROSCIUTTIFICIO
  - **Tipo di impiego** SEGRETARIA
  - **Principali mansioni e responsabilità** SEGRETARIA

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date 1999** PROGETTO GIOCO LUDOTECHE E ALTRO
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** ASSESSORATO PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** PROGETTARE, ORGANIZZARE E GESTIRE CENTRI ESTIVI
- **Qualifica conseguita** ATTESTATO DI FREQUENZA
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- **Date 1998** CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ANIMATORE DEL TEMPO LIBERO
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** COMUNITA' MONTANA ALTA VALMARECCHIA NOVAFELTRIA RN
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** TECNICA DI ANIMAZIONE, TECNICHE DI COMUNICAZIONE, BENI CULTURALI E TERRITORIO, PSICOLOGIA E SERVIZI SOCIALI E TERRITORIO
- **Qualifica conseguita** ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- **Date 1997** CORSO DI FORMAZIONE EDUCATORI DEI CENTRI VACANZE E DEL TEMPO LIBERO
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** C.E.M.E.A. DELLA COMUNITA' MONTANA DEL MONTEFELTRO CARPEGNA PU
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** EDUCATORI DEI CENTRI VACANZA E DEL TEMPO LIBERO
- **Qualifica conseguita** ATTESTATO DI FREQUENZA
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- **Date 1987 - 1988** CORSO DI SPECIALISTA D'UFFICIO
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** C.R.E.D.I.P. RIMINI
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** DATTELOGRAFIA, CONTABILITA' AZIENDALE COMPUTERIZZATA, RAGIONERIA PRATICA E IVA, PAGHE E CONTRIBUTI.
- **Qualifica conseguita** DIPLOMA
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- **Date 1982 - 1985** SCUOLA MAGISTRALE
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o** SCUOLA MAGISTRALE STATALE DI FOSSOMBRONE PU

formazione

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

SCUOLA MAGISTRALE

DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO NELLE SCUOLE DEL GRADO PREPARATORIO

## **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

## **ITALIANO**

[ **Indicare la lingua** ]

BUONO

BUONO

BUONO

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

Capacità di lavorare e relazionarsi con altre persone acquisita durante gli anni di lavoro svolti .

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

Capacità di amministrazione ed organizzazione acquisita nell'ambito lavorativo.

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

DISCRETA CONOSCENZA ALL'UTILIZZO DEL COMPUTER

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

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

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

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