

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **SCARINGI MARISA**
Indirizzo ufficio Servizi amministrativi DEM-DIGI – Via San Faustino 74/B – 25122 Brescia
Telefono ufficio +39 030 2988896
Fax
E-mail marisa.scaringi@unibs.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita e luogo 26/12/1964 - BRESCIA
C. FISCALE SCRMRS64T66B157H
Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date 1987 →
Lavoro o posizione ricoperti Dal 1987 al 1994 Assistente Amministrativo di Sesto Livello
Dal 1994 al 2000 Collaboratore Amministrativo di Settimo Livello
Dal 2000 al 2001 Categoria C Posizione economica 4
Dal 2001- al 2004 Categoria D Posizione economica 1
Dal 2004- al 2009 Categoria D Posizione economica 2
Dal 2009 ad oggi Categoria D Posizione economica 3
Principali attività e responsabilità Responsabile Servizi amministrativi del Dipartimento di Economia e Management e del Dipartimento di Giurisprudenza dall'aprile 2015
Responsabile Servizi amministrativi del Dipartimento di Economia e Management dal 2012 al 2015
Attività di Segreteria amministrativa e didattica presso il Dipartimento Studi Sociali fino al 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Piazza Mercato, 15, 25122 BRESCIA
Tipo di attività o settore Istruzione e ricerca
Date Dal 1985 al 1987
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità Tenuta scritture contabili, attività di segreteria e relazione con fornitori e clienti
Nome e indirizzo del datore di lavoro FAMAS SaS – Via Padova, 29 - BRESCIA
Tipo di attività o settore Costruzione macchine utensili e lavorazioni contro terzi

Istruzione e formazione

Date Luglio 1983
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioneria e perito commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale "Abba" - Brescia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore - Votazione 54/60

Partecipazione a corsi e seminari

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e incontri di aggiornamento organizzati dall'Università degli Studi di Brescia. Si segnalano in particolare i corsi sui programmi Excel e Access, sulla redazione delle pagine web, sul database BIBLO, sugli applicativi gestionali di contabilità e amministrazione in uso presso l'Università degli Studi di Brescia

Partecipazione al Corso di Aggiornamento Professionale "La gestione efficiente di una Segreteria di Ateneo, di Facoltà e di Dipartimento Universitario", Roma, 8 e 9 febbraio 2007

Partecipazione all'e-Cost training session (sulle regole e procedure progetti COST), Bruxelles, 3 giugno 2014

Partecipazione incontro sulla Rendicontazione dei progetti extrabando, Fondazione Cariplo, Milano, 28 ottobre 2015

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
B1		B2		B1		B1	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di collaborazione e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale

Capacità e competenze organizzative

Predisposizione al lavoro di gruppo. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro rispettando scadenze e obiettivi prefissati

Capacità e competenze tecniche

Predisposizione e facilità di apprendimento verso nuovi software

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office, dei principali browser per la navigazione in Internet e dei programmi per la posta elettronica. Conoscenza degli applicativi specifici relativi alla pratica professionale