

# **FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITA**

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MAREGGINI RINA**

Indirizzo **P.zza Martiri della Libertà 1 Casalgrande**

Telefono **0522 998570**

Fax **0522841039**

E-mail **r.mareggini@comune.casalgrande.re.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 16/07/1960

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dipendente del comune di Casalgrande
  - Impiegata amministrativa – resp. ufficio sport/manifestazioni
  - Educatrice di Asilo Nido
- Tipo di azienda o settore dipendente del Comune di Castellarano
  - Educatrice di Asilo Nido
- Tipo di azienda o settore dipendente del Comune di Scandiano
  - Educatrice di Asilo Nido
- Tipo di azienda o settore dipendente della Milano Assicurazioni
  - Impiegata all'ufficio sinistri

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 1981 Diploma di Agrotecnico

Presso Istituto A.Motti di R.E.

La materia principale era Economia per la gestione amministrazione di una impresa agricola e la vendita di prodotti. Le materie Chimica e Agronomia erano insegnate per saper operare in azienda.

- 1977 Diploma di Qualifica Assistente d'Infanzia

Presso l'I.P.F. Sidoli di R.E.

Le materie più importanti erano Pedagogia, Psicologia per un rapporto efficace con bambini e genitori.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Nel 1997 ho fondato una associazione di promozione sociale che si occupa di attività artistiche. Questo mi ha permesso di conoscere, approfondire tutto quello che riguarda l'associazionismo/volontariato da un punto di vista organizzativo, gestionale e fiscale, partecipando ad incontri, approfondimenti anche in Provincia o presso consulenti privati che si occupano della materia.

Il mio lavoro poi mi ha portato ad occuparmi di associazionismo, un argomento che conoscevo abbastanza ma che ho potuto meglio sviluppare nel contatto con le diverse associazioni che operano sul territorio.

## **MADRELINGUA ITALIANO**

### **ALTRE LINGUA**

#### **INGLESE**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

Lavorare in squadra è una capacità indispensabile per una Educatrice e in questo senso sono stati tanti e continuativi gli aggiornamenti a cui ho partecipato.

L'attuale ruolo di Responsabile del Settore Vita di Comunità ogni giorno mi porta a confrontarmi con persone per costruire insieme progetti, eventi e manifestazioni.

L'impegno di Volontariato associativo ha poi affinato in me ulteriori capacità e conoscenze permettendomi di lavorare in gruppi Multiculturali per Progetti/Obiettivo di carattere socio-culturale

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Elaborazione, coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci delle singole manifestazioni sul posto di lavoro, in attività di volontariato e a casa con la mia numerosa famiglia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ho partecipato a corsi di aggiornamento sull'uso dei principali programmi di office e ho competenze su programmi di grafica con Publisher

Ho competenze tecniche riguardanti le stampanti, l'attrezzatura audio-luci

Nel 2013 ho partecipato ad un corso organizzato da Cerform dedicato ai social network per affinare la "comunicazione efficace".

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Conosco le tecniche di recitazione Teatrale /Cinematografica e Televisiva. Scrivo Poesie e Testi e Sceneggiature per gli spettacoli dell'associazione teatrale di cui sono socia.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Conosco le tematiche pubblicitarie Verbali e Grafiche

**PATENTE**

Patente B

**INTERESSI**

La lettura (in prevalenza saggi) -il Teatro (prosa)-il Cinema (docufilm)-La Musica (jazz o pop/rock)  
Viaggi culturali