

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MILLETTI PATRIZIA**
Indirizzo **MONTE ROBERTO VIA SAN SETTIMIO 9**
Telefono **3398466718**

E-mail **patriziamilletti@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **07/08/1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1977 AL 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MONTE ROBERTO**
- Tipo di azienda o settore **INSEGNANTE**
- Tipo di impiego **ENTE LOCALE**
- Principali mansioni e responsabilità **INCARICO DIRIGENTE DEL CSEP (CENTRO SOCIALE DI EDUCAZIONE PERMANENTE)**

- Date (da – a) **DAL 1977 AL 1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **VARI ISTITUTI SCOLASTICI STATALI E COMUNE DI CUPRAMONTANA**
- Tipo di azienda o settore **INSEGNANTE**
- Tipo di impiego **SCUOLA STATALE**
- Principali mansioni e responsabilità **INSEGNANTE SUPPLENTE E ATTIVITA' INTEGRATIVE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1979 AL 1982**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MONTE ROBERTO**
- Tipo di azienda o settore **IMPIEGATA COMUNALE**
- Tipo di impiego **ENTE LOCALE**
- Principali mansioni e responsabilità **CONTRATTI TRIMESTRALI**
- IMPIEGATA- DATTILOGRAFA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1980 AL 1995

CONSORZIO FRASASSI
GUIDA TURISTICA
ENTE LOCALE
GUIDA TURISTICA CON INCARICHI BI/TRIMESTRALI

DAL 1991 AL 1995

VARI ISTITUTI SCOLASTICI STATALI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SUPPLENTE A TEMPO DETERMINATO
SCUOLA STATALE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
VARI SETTORI: GIURIDICO-AMMINISTRATIVO-DIDATTICO

DAL 1995 AL 2000

VARI ISTITUTI SCOLASTICI STATALI CON DISTACCO PRESSO USP ANCONA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
SCUOLA STATALE **CON DISTACCO PRESSO USP DI ANCONA**
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
LAVORAZIONE PRATICHE DECRETI DI COMPUTO RISCATTO RICONGIUNZIONE
PENSIONI E BUONUSCITA ENPAS

DAL 2000 AL 2024

VARI ISTITUTI SCOLASTICI STATALI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
SCUOLA STATALE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVA CON INCARICO A TEMPO INDETERMINATO E PER DIVERSI ANNI CON DISTACCHI E TEMPO DETERMINATO 1/3 MESI PRESSO USP DI ANCONA
SETTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO - DAL 01/09/2010 ATTRIBUZIONE POSIZIONE ECONOMICA ART. 7 CCNL E DAL 01/09/2012 ATTRIBUZIONE SECONDA POSIZIONE ECONOMICA ART.2 CCNL

DAL 12/2024 AL 05/2025

I.C."COSTANTINI-BARTOLINI" CUPRAMONTANA
FORMATORE
SCUOLA STATALE
FORMATORE PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI DIDATTICI E LABORATORIALI DI FORMAZIONE SUL CAMPO " FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE" prot. N 4964 del 09/11/2024.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
DAL 1970 AL 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
DIPLOMA DI ISTITUTO MAGISTRALE STATALE -JESI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Dal 2000 AL 2024 HA PARTECIPATO A TUTTI I CORSI DI FORMAZIONE PROPOSTI DALL'USP DI ANCONA PER L'ESECUZIONE DELLE PRATICHE PENSIONISTICHE – PASSWEB- TFR – TFS E RICOSTRUZIONI DELLA CARRIERA
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- 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.

HO LAVORATO TRENT'ANNI A STRETTO CONTATTO CON TUTTE LE FIGURE PROFESSIONALI DELLA SCUOLA

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.

ESPERIENZA VENTENNALE DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E FORMAZIONE PERSONALE ATA - AA - NEOASSUNTO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PACCHETTO OFFICE – SIDI - PASSWEB

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

TEATRO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

PATRIZIA MILLETTI