

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>1995-1996 Giuridica dal 01/09/1995 ed Economica dal 03/10/1995 al 31/08/1996
Scuola Media “Toscanini” di Chiari</p> <p>Scuola statale
Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>1996-1999 dal 01/09/1996 al 31/08/1999
Direzione Didattica 8° Circolo di Brescia</p> <p>Scuola statale
Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>1999-2002 dal 01/09/1999 al 31/08/2002
I.T.I.S. “Castelli” di Brescia</p> <p>Scuola statale
Assistente Amministrativo indeterminato</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>2002-2007 dal 01/09/2002 al 31/08/2007
Liceo “Gambara”</p> <p>Scuola statale
Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>2007-2009 dal 01/09/2007 al 31/08/2009
I.I.S. “Golgi” di Brescia</p> <p>Scuola statale
Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>2009-2010 dal 01/09/2009 al 31/08/2010
Direzione Didattica 4° Circolo di Brescia</p> |

lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Scuola statale
• Tipo di impiego	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
• Date (da – a)	2010-2011 dal 01/09/2010 al 31/08/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.T.A.S. "Pastori"
• Tipo di azienda o settore	Scuola statale
• Tipo di impiego	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
• Date (da – a)	2011-2012 dal 01/09/2011 al 31/12/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo di Gussago
• Tipo di azienda o settore	Scuola statale
• Tipo di impiego	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
• Date (da – a)	2012-2013 dal 01/09/2012 al 17/12/2012 e dal 01/07/2012 al 31/08/2012 – 20/12/2012 al 30/06/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. "Tito Speri" di Brescia
• Tipo di azienda o settore	Scuola statale
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo e Dsga incaricata
• Date (da – a)	2013-2015 dal 01/09/2013 al 17/09/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. Est 3 di Brescia
• Tipo di azienda o settore	Scuola Statale
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
• Date (da – a)	2015-2016 dal 18/09/2015 al 31/08/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C Mantova 3
• Tipo di azienda o settore	Scuola Statale
• Tipo di impiego	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
• Date (da – a)	2016-2018 dal 01/09/2016 al 31/08/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. Centro 3 di Brescia
• Tipo di azienda o settore	Scuola Statale
• Tipo di impiego	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
• Date (da – a)	2018-2020 dal 01/09/2018 al 31/08/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo di Rezzato
• Tipo di azienda o settore	Scuola Statale
• Tipo di impiego	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
• Date (da – a)	2020-2021 dal 01/09/2020 al 31/08/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. di Gussago
• Tipo di azienda o settore	Scuola Statale
• Tipo di impiego	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
• Date (da – a)	2021-2023 dal 01/09/2021 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di Lavoro	I.C. di Gussago

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Scuola Statale</p> <p>Direttore dei servizi generali ed amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>2020-2021 dal 01/09/2020 al 31/08/2021</p> <p>I.C. di Gussago</p> <p>Scuola Statale</p> <p>Direttore dei servizi generali ed amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>2020-2021 dal 01/09/2020 al 31/08/2021</p> <p>I.C. di Gussago</p> <p>Scuola Statale</p> <p>Direttore dei servizi generali ed amministrativi</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>a.s. 1986/89</p> <p>Istituto di Istruzione Superiore “Fortuny” di Brescia (Attestato di qualifica Figurinista)</p> <p>1991: Maturità di Disegnatrice Stilista di Moda - votazione 58/60</p>
Diploma di scuola superiore	presso I.I.S. S. Caterina da Siena di Roma

Corsi di aggiornamento/formazione

- Date (da – a)
- 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 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.

PATENTE O PATENTI

Brescia, 30 aprile 2023

1995-2010 Istituti statali diversi/Associazioni varie/MIUR: Corsi di aggiornamento/formazione su tematiche attinenti al ruolo di assistente amministrativo Dsga

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, di team building, finalizzato a stabilire un clima di fiducia e di collaborazione tra il personale in servizio. Buone capacità di problem solving, di gestione dello stress, di lavorare in situazione di emergenza, di 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.;

Italiana

Francese

elementare

elementare

elementare

Le esperienze lavorative sopracitate, hanno richiesto e sviluppato capacità relazionali e lavoro di gruppo, non solo nell'ambito della propria scuola, ma anche con personale esterno/estraneo all'Amministrazione, oltre che con colleghi di altre istituzioni.

Sovrintendo ai servizi amministrativo-contabili e ne curo l'organizzazione. Ho autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna; coadiuvo il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. Partecipo attivamente alla "vita scolastica", apportando la mia esperienza e le mie conoscenze anche nella predisposizione di progetti.

BUONA CONOSCENZA E COMPETENZA NELL'USO DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE E DEGLI APPLICATIVI DI GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA **SIDI, NUVOLA, ARGO-AXIOS.**

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E FIRMA DIGITALE, DELLA PROCEDURA DI ACQUISTI IN RETE (CONSIP), DI INTERNET E DI TUTTE LE PROCEDURE DI COMUNICAZIONE ON-LINE CON GLI ENTI INTERESSATI DI PRATICHE AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA (MINISTERO DEL TESORO, MINISTERO DELLE FINANZE, MINISTERO DELL P.I., INPS, INPDAP).

COMPILAZIONE ON LINE DEL MOD.F24, DEL MOD.770 E IRAP ANNUALE AL MINISTERO DELLE FINANZE (ATTRAVERSO IL PACCHETTO APPLICATIVO ENTRATEL). BUONA CONOSCENZA DI APPLICATIVI PER LA SCANNERIZZAZIONE DELLE IMMAGINI DEI TESTI (SCANSOFT PDF PROFESSIONAL – SCANSOFT OMNIPAGE).

Patente auto Tipo B

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge n. 196/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art.13 della medesima legge.