

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PETRAGLIA FILOMENA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/09/1992 - 31/08/2026

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.I.
DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI PALAZZOLO S/O

01/09/2026 – 31/08/2014

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.I.
ISTITUTO COMPRENSIVO COCCAGLIO

01/09/2014 – 07/09/2017

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.I.
CPIA 1 BRESCIA
PROFILO DSGA F.F.

08/09/2017 – 31/08/2021

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.I.
I.C. BORGOSATOLLO
PROFILO DSGA F.F.

01/09/2021 – 31/08/2023

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.I.
CPIA 1 BRESCIA
PROFILO DSGA F.F.

01/09/2023 – 31/08/2024

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.I.
I.C. NORD 1 DI BRESCIA
PROFILO DSGA F.F.

01/09/2024 – 31/08/2025

DSGA A T.I.
I.C. NORD 1 DI BRESCIA

01/09/2025 – a tutt'oggi	DSGA A T.I. IIS "G. FALCONE" DI PALAZZOLO S/O
1991 – 1992	IMPIEGATA POSTE ITALIANE CMPI BOLOGNA
2019	NOMINA DELLA CORTE D'APPELLO DI BRESCIA PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE ALL'ELEZIONI EUROPEE ED AMMINISTRATIVE DEL 26/05/2019
2020	NOMINA DELLA CORTE D'APPELLO DI BRESCIA PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE AL REFERENDUM COSTITUZIONALE DEL 20 E 21 SETTEMBRE 2020
2022	NOMINA DELLA CORTE D'APPELLO DI BRESCIA PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE REFERENDUM POPOLARE DEL 26/05/2022
2022	NOMINA DELLA CORTE D'APPELLO DI BRESCIA PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE ALL'ELEZIONI EUROPEE ED AMMINISTRATIVE DEL 25/09/2022
2015 – 2017	GESTIONE PON 2014/2020 CPIA 1 BRESCIA
	INCARICO FORMATORE PER DSGA F.F. IC NORD 1 BRESCIA
	INCARICO FORMATORE PER DSGA F.F. IC NORD 1 BRESCIA
2021 – 2023	PROGETTO FAMI CPIA 1 BRESCIA
	PROGETTO ERASMUS PLUS CPIA 1 BRESCIA
	PROGETTO PA DIGITALE – MIGRAZIONE AL CLOUD PROGETTO PA DIGITALE – ERSPIERENZA DEL CITTADINO IC NORD 1 BRESCIA
2023	PROGETTO ERASMUS PLUS IC NORD 1 BRESCIA
2023 – 2024	PROGETTO PNRR 65/2023 PROGETTO PNRR 66/2023 PROGETTO PNRR 19/2024 IC NORD 1 BRESCIA
2023 – 2024	PROGETTO PNRR 66/2023 INCARICO COMUNITA' DI PRATICHE CPIA 1 BRESCIA

2023 – 2024

**PROGETTO PNRR 66/2023
INCARICO COMUNITA' DI PRATICHE
CPIA 2 CHIARI**

2024 – 2025

**DSGA REGGENTE
IIS "G. FALCONE DI PALAZZOLO S/O**

2025 - 2026

**DSGA REGGENTE
IC CASTEGNATO**

**INCARICO ESERTO ESTERNO PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA FORMATORE
PASSWEB
CPIA 2 CHIARI**

**INCARICO FORMATORE
PER DSGA F.F.
IC SUD 1**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI SECONDO GRADO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO: OTTIMA CAPACITÀ DI GESTIRE LE PRIORITÀ, RISPETTARE LE SCADENZE E PIANIFICARE IL LAVORO IN MODO AUTONOMO ED EFFICIENTE.
FLESSIBILITÀ E ADATTABILITÀ: ELEVATA PREDISPOSIZIONE AD ADATTARSI A NUOVI CONTESTI LAVORATIVI, MANSIONI E PROCEDURE OPERATIVE.
RISOLUZIONE DEI PROBLEMI (PROBLEM SOLVING): APPROCCIO PRATICO E ORIENTATO AI RISULTATI DI FRONTE AGLI IMPREVISTI O ALLE DIFFICOLTÀ QUOTIDIANE.
AFFIDABILITÀ E PUNTUALITÀ: ELEVATO SENSO DI RESPONSABILITÀ NEL PORTARE A TERMINE I COMPITI ASSEGNATI CON PRECISIONE.
MOTIVAZIONE E APPRENDIMENTO CONTINUO: FORTE PROPENSIONE AD IMPARARE NUOVE MANSIONI E AD AGGIORNARE COSTANTEMENTE LE PROPRIE COMPETENZE SUL CAMPO.
SVILUPPATE ED AFFINATE NEL CORSO DELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE, ATTRAVERSO LA GESTIONE DIRETTA DELLE RESPONSABILITÀ QUOTIDIANE E L'ADATTAMENTO AI CONTESTI PERSONALI E PROFESSIONALI.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.*

COMUNICAZIONE EFFICACE: PROPENSIONE ALL'ASCOLTO ATTIVO E ALLA CHIAREZZA NELL'INTERAZIONE CON COLLEGHI, SUPERIORI E CLIENTI.

LAVORO DI SQUADRA (TEAMWORK): CAPACITÀ DI INTEGRARSI RAPIDAMENTE IN CONTESTI DI LAVORO COLLABORATIVI, MANTENENDO UN ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO E ORIENTATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMUNI.

EMPATIA E GESTIONE DEL CONTATTO CON IL PUBBLICO: ATTITUDINE ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI INTERPERSONALI, ORIENTATA ALLA CORTESIA, ALLA DISPONIBILITÀ E AL RISPETTO DELLE DIVERSE ESIGENZE.

GESTIONE DELLE RELAZIONI POSITIVE: CAPACITÀ DI MANTENERE UN CLIMA LAVORATIVO SERENO E COSTRUTTIVO, AFFRONTANDO EVENTUALI INCOMPRESIONI CON TATTO E PROFESSIONALITÀ.

SVILUPPATE ED CONSOLIDATE DIRETTAMENTE SUL CAMPO ATTRAVERSO LE ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI, L'INTERAZIONE QUOTIDIANA CON COLLEGHI E PUBBLICO, E LE RELAZIONI INTERPERSONALI IN AMBITO PERSONALE E PROFESSIONALE.

**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.

PREDISPOSIZIONE AL TEAM-WORK, BUONE COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO LAVORATIVO

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del PC per la gestione delle attività quotidiane, navigazione web, gestione delle e-mail, redazione di documenti e inserimento dati. Buona padronanza dei principali strumenti informatici di base.

competenze acquisite sul campo, attraverso l'esperienza lavorativa e la pratica quotidiana nei contesti professionali precedenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione per la fotografia digitale o la scrittura creativa, gestite a livello amatoriale.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità di adattamento a nuovi strumenti di lavoro, risoluzione pratica dei problemi (*problem solving*), ottima puntualità e gestione del tempo. Sviluppate nel corso del percorso lavorativo e personale.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Curriculum Vitae redatto ai sensi degli art.38, 46, 47, del DPR 445/2000. Il/La sottoscritto/a Petraglia Filomena ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità

Chiari, 13/10/2026

Firma Filomena Petraglia