

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAGLIARI ANTONELLA**
Indirizzo
Telefono **CEL:**
Fax
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **28/06/1985**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 26/10/2020 al 30/06/2021, dal 13/10/2021 al 31/07/2022, dal 14/09/2022 al 30/06/2023, dal 01/09/2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR presso Istituto Comprensivo Dedalo 2000 di Gussola (CR)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda pubblica comparto istruzione**
- Tipo di impiego **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **Acquisti, determina di spesa, albo fornitori, verifica fatture e pagamenti, protocollazione, contabilità.**

Marzo 2022: partecipazione al Progetto STEM, esecuzione della procedura di acquisto del materiale mediante utilizzo della piattaforma Mepa.

Dal 14/11/2023 incarico individuale avente ad oggetto "Attività specialistiche di supporto tecnico ed organizzativo al RUP" presso IC Dedalo 2000
- Date (da – a) **28/06/2011 AL 14/09/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ERREA' SPORT SPA DI SAN POLO DI TORRILE (PR)**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA TESSILE**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRAZIONE FORNITORI**
- Principali mansioni e responsabilità **Registrazione in contabilità delle fatture di acquisto, scritture ordinarie di contabilità generale, gestione sponsorizzazioni.**

- Date (da – a) 28/06/2010 AL 27/06/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **RIZZI FRANCESCO & C. SNC** DI COGOZZO DI VIADANA (MN)
- Tipo di azienda o settore AZIENDA TESSILE
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA / COMMERCIALE con contratto a tempo determinato per sostituzione di maternità
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione in contabilità delle fatture di acquisto, scritture ordinarie di contabilità generale, registrazioni bancarie in partita doppia e riconciliazioni bancarie. Inserimento degli ordini dei clienti e bollettazione.

- Date (da – a) 19/10/2009 AL 25/06/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BTB SRL** DI CASALMAGGIORE (CR)
- Tipo di azienda o settore AZIENDA DI COMMERCIO DI MATERIALE ELETTRICO
- Tipo di impiego *IMPIEGATA AMMINISTRATIVA / COMMERCIALE* con contratto a tempo determinato per sostituzione di maternità
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità fornitori e clienti. Registrazione delle scritture di contabilità in partita doppia e delle fatture di acquisto. Emissione delle fatture di vendita e presentazione alla banca delle ri.ba da incassare. Registrazione degli incassi e controllo della situazione contabile dei clienti, dei loro insoluti e conseguenti solleciti. Pagamenti dei fornitori e relative scritture contabili. Registrazione delle bolle fornitori, inserimento degli ordini dei clienti.

- Date (da – a) DA APRILE 2008 AL 15/10/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BALLARINI PAOLO & FIGLI SPA** DI RIVAROLO MANTOVANO (MN)
- Tipo di azienda o settore AZIENDA METALMECCANICA
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA con contratto di tipo interinale per sostituzione di maternità
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità fornitori, registrazione delle fatture mediante il programma AS400, pagamento mediante ricevute bancarie tramite il software di home banking e mediante bonifici bancari.
Gestione della contabilità delle banche con registrazioni in partita doppia e riconciliazioni bancarie.
Registrazione dei cespiti aziendali in contabilità.
Redazione di statistiche con utilizzo di dati di bilancio.
Gestione delle auto aziendali seguendo le procedure di acquisto e vendita delle autovetture.
Redazione delle note spese dei dipendenti aziendali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno di immatricolazione 2004/2005 – Laurea conseguita il 25/10/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA FACOLTA' DI ECONOMIA AZIENDALE
Appartenente alla Classe n.17 - Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale di cui al D.M. 509/99

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Storia economica, matematica generale, economia e amministrazione aziendale, contabilità e bilancio 1, economia politica 1, statistica (analisi dei dati), strumenti finanziari, diritto privato, economia politica 2, statistica (campionamento e inferenza), matematica finanziaria, diritto commerciale, economia e gestione delle imprese, finanza aziendale, contabilità e bilancio 2, economia aziendale, economia delle aziende pubbliche, economia industriale, metodologie e determinazioni quantitative d'azienda, organizzazione aziendale, programmazione e controllo, revisione aziendale, scienze delle finanze, economia del turismo, economia e tecnica della pubblicità, informatica, lingua inglese, lingua francese.

Durante gli studi universitari ho sostenuto l'esame di francese su grammatica, conversazione orale e lettere commerciali.

• Qualifica conseguita

Dottoressa in Economia Aziendale con la votazione di 110 con lode

• Date (da – a)

Diploma conseguito nell'anno 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore (Progetto Mercurio) presso l'Istituto di Istruzione Tecnico Scientifica "Ettore Sanfelice" di Viadana (MN)
Lingue studiate: inglese e francese

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Stage durante il mese di giugno del quarto anno presso il Consorzio Casalasco del Pomodoro di Rivarolo del Re (CR)

Vincitrice borsa di studio al merito "Ghinzelli Marino" nell'anno scolastico 2003/2004

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore con la votazione di 98/100

CERTIFICAZIONI

Eipass personale ATA: certificazione rilasciata il 27/03/2023 da Certipass

Eipass Cybercrimes: certificazione rilasciata il 17/07/2023 da Certipass

CORSI

Privacy Control: corso di formazione Privacy personale ATA, rilasciato il 23/12/2020

Power Training: corso base sicurezza lavoratori, rilasciato il 10/05/2021 (monte ore 4)

CR Forma: corso sicurezza formazione lavoratori parte specifica rischio medio, rilasciato il 27/05/2022 (monte ore 8)

Vega Formazione: corso Covid-19 formazione e informazione per lavoratori, preposti e dirigenti, rilasciato il 10/12/2021

LINGUE STUDIATE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Capacità di adattamento a nuovi contesti lavorativi, a lavorare in autonomia e in team; senso del tempo e capacità organizzativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pacchetto Office
Posta elettronica
Programma di contabilità AS400
Programma di contabilità Microsoft Dynamics Nav
Nuvola
SIDI
Social Network
Adobe Lightroom Classic
Adobe Photoshop

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc

Fotografia amatoriale e post-produzione digitale.
Lettura e scrittura.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ALLEGATI

ULTERIORI INFORMAZIONI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (Art. 38-46 e 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La sottoscritta Pagliari Antonella, ai sensi e per gli effetti degli articoli 38-46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 75 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, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, coordinato con il D. Lgs. 101/2018, e al Regolamento UE 2016/679.

Rivarolo del Re,

Firma
Pagliari Antonella

