

INFORMAZIONI PERSONALI

Sonia Iannini Strada Traversante Ravadese, n° 38/1, 43122, Parma (PR) Sonia.iannini@alice.it

Sesso F | Data di nascita 08/07/1973 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALEDal 01/09/ 2018
Al 31/08/2023**Assistente Amministrativa**Istituto Comprensivo "S. D'Acquisto"
Via Monsignore Nestore Pelicelli, 8/A , 43122 Parma (PR)Dal 01/09/2023
Al 31/12/2025**Incarico per sostituzione Dgsa**Istituto Comprensivo "S. D'Acquisto"
Via Monsignore Nestore Pelicelli, 8/A , 43122 Parma (PR) IC Giovannino Guareschi San Secondo (PR)- IC Dedalo
2000 Gussola (CR)Dal 06/09/2016
Al 31/08/2018**Assistente Amministrativa**Istituto Professionale "Primo Levi"
Piazzale Sicilia, 5, 43100 Parma (PR)Dal 12/09/2015
Al 31/08/2016**Assistente Amministrativa**ISSIS "Pietro Giordani"
Via Lazio, 3, 43122 Parma (PR)Dal 09/03/2015
Al 31/08/2016**Assistente Amministrativa**Istituto Professionale "Primo Levi"
Piazzale Sicilia, 5, 43100 Parma (PR)Dal 11/09/2014
Al 26/03/2015**Assistente Amministrativa**Istituto Comprensivo Sorbolo
Via Giuseppe Garibaldi,, 29 43058 Sorbolo (PR)Dal 01/09/2010
Al 31/08/2011**Collaboratrice Scolastica**Istituto Comprensivo "G. Puccini"
Via G. Puccini9, 23 43123 Parma (PR)Dal 23/10/2001
Al 31/08/2010**Collaboratrice Scolastica**Istituto Comprensivo "A. Toscanini"
Via Cuneo, 3/a 43122 Parma (PR)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2014

**Corso di formazione per collaboratore scolastico e conseguimento
prima posizione economica art. 62 CCNL/2007, mod. dall'art. 2 della
sequenza contrattuale 25/07/2008**

07/07/1992

Diploma di maturità

Ragioneria e perito commerciale

ITC "Pitagora"

Corso Calabria, 115, 87012 Castrovillari (CS)

Coso di formazione contabile amministrativo Ufficio scolastico Parma

Corso di formazione seconda posizione AA

COMPETENZE PERSONALI
Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali

Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenza digitale
AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Certificazione informatica EIPASS 7 Moduli User

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Posta Elettronica e Web

Patente di guida

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

2022

-Supporto contabile progetto PON FESR Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

2022

-Supporto contabile progetto PON FESR "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastic

2023/2024

-Supporto al RUP PNRR.

2024/2025

Supporto al RUP PNRR

2025/2026

Supporto al RUP PNRR

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

FIRMA

*Sonia Jannini**30/09/2025*