

**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, scrittura ordinarie di contabilità generale, gestione sponsorizzazioni.**

• Date (da – a)	28/06/2010 AL 27/06/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>RIZZI FRANCESCO &amp; C. SNC DI COGOZZO DI VIADANA (MN)</b>
• 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	<b>BTB SRL DI CASALMAGGIORE (CR)</b>
• 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	<b>BALLARINI PAOLO &amp; FIGLI SPA DI RIVAROLO MANTOVANO (MN)</b>
• 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Durante gli studi universitari ho sostenuto l'esame di francese su grammatica, conversazione orale e lettere commerciali.</p> <p><b>Dottoressa in Economia Aziendale con la votazione di 110 con lode</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Diploma conseguito nell'anno 2004  Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore (Progetto Mercurio)  presso l'Istituto di Istruzione Tecnico Scientifica "Ettore Sanfelice" di Viadana (MN)  Lingue studiate: inglese e francese</p> <p>Stage durante il mese di giugno del quarto anno presso il Consorzio Casalasco del Pomodoro di Rivarolo del Re (CR)</p> <p>Vincitrice borsa di studio al merito "Ghinzelli Marino" nell'anno scolastico 2003/2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore con la votazione di 98/100</b></p>
<p><b>CERTIFICAZIONI</b></p>	<p><b>Eipass personale ATA:</b> certificazione rilasciata il 27/03/2023 da Certipass</p>
<p><b>CORSI</b></p>	<p><b>Eipass Cybercrimes:</b> certificazione rilasciata il 17/07/2023 da Certipass</p>
	<p>Privacy Control: corso di formazione Privacy personale ATA, rilasciato il 23/12/2020</p>
	<p>Power Training: corso base sicurezza lavoratori, rilasciato il 10/05/2021 (monte ore 4)</p>
	<p>CR Forma: corso sicurezza formazione lavoratori parte specifica rischio medio, rilasciato il 27/05/2022 (monte ore 8)</p>
	<p>Vega Formazione: corso Covid-19 formazione e informazione per lavoratori, preposti e dirigenti, rilasciato il 10/12/2021</p>
<p><b>LINGUE STUDIATE</b></p>	<p><b>FRANCESE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p>

**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

