

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAGLIARI ANTONELLA**
Indirizzo **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Telefono **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Fax **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**
E-mail **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Nazionalità **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Data di nascita **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

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 al 31/08/2023, dal 05/09/2024 al 31/08/2025, dal 01/09/2025 in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIM** 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.
- 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)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingue studiate: inglese e francese 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	FRANCESE BUONO BUONO BUONO INGLESE ELEMENTARE ELEMENTARE ELEMENTARE
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di adattamento a nuovi contesti lavorativi, a lavorare in autonomia e in team; senso del tempo e capacità organizzativa.
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Pacchetto Office Posta elettronica Programma di contabilità AS400 Programma di contabilità Microsoft Dynamics Nav
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	

Nuvola
SIDI
Social Network
Adobe Lightroom Classic
Adobe Photoshop

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc

Lettura e scrittura creativa e di attualità.
Fotografia amatoriale e post-produzione digitale.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ALLEGATI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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, 17/03/2026

Firma autografa omessa ai sensi dell'Art. 3 del Decreto Legislativo nr. 39/1993.