

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCALZO BOMBINA CARLA**
Indirizzo **VIALE CADORNA, 8/A – 26841 CASALPUSTERLENGO**
Telefono **3381984759**
Fax
E-mail **Bombinacarla.scalzo@istruzione.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 04/11/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 23/11/1989 AL 31/8/2005**
RUOLO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI MILANO (FINO AL 13/11/96) E DAL 14/11/1996 (TRASFERITA PRESSO IL PROVVEDITORATO DI LODI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI MILANO/LODI
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - B3 SUPER
- Principali mansioni e responsabilità
PRESSO IL PROVVEDITORATO DI MILANO:
ORGANICO DI DIRITTO- MOBILITA' SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO PERSONALE DELLA SCUOLA DI II GRADO
- PRESSO IL PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI LODI**
- COORDINAMENTO ORGANICI E ATTIVITA' CORRELATE PERSONALE DOCENTE:
Definizione organico di diritto e di fatto personale docente; mobilità; utilizzi-assegnazioni provvisorie; contratti a tempo determinato e indeterminato; reclutamento e graduatorie ; smaltimento pratiche arretrate gestione giuridica del personale della scuola
-ATTIVITA' DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE UFFICIO PENSIONI E RICOSTRUZIONI DI CARRIERA
- SUPPORTO AL SETTORE UFF. PENSIONI/RUOLO /RISCATTI
- Date (da – a) **DAL 1/9/2005 AL 31/8/2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
CSA DI LODI
MINISTERO
UTILIZZO PRESSO IL CSA DI LODI
“REFERENTE RESPONSABILE DELL'AREA A GESTIONE RISORSE UMANE DELLA SCUOLA “

Date (da – a) **DAL 1/9/2006 AL 31/8/2014**
 •Nome e indirizzo del datore di lavoro I.C. DI CASALPUSTERLENGO (LO)
 • Tipo di azienda o settore RUOLO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'I.C. DI CASALPUSTERLENGO (LO)
 • Tipo di impiego DSGA
 • Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE- CONTABILI E COORDINAMENTO DEL PERSONALE ATA

COLLABORAZIONE CON L'UST DI LODI

Date (da – a) **DAL 1/9/2014 AL 31/8/2015**
 •Nome e indirizzo del datore di lavoro UTILIZZO PRESSO L'UST DI LODI A SEGUITO ESUBERO COME DSGA
 • Tipo di azienda o settore COORDINAMENTO ORGANICI E ATTIVITA' CORRELATE PERSONALE DOCENTE:
 • Tipo di impiego Definizione organico di diritto e di fatto personale docente; mobilità; utilizzi-assegnazioni provvisorie; contratti a tempo determinato e indeterminato; smaltimento pratiche arretrate
 • Principali mansioni e responsabilità gestione giuridica del personale della scuola

Date (da – a) **DAL 1/9/2015 AL 31/08/2016**
 •Nome e indirizzo del datore di lavoro CPIA DI LODI
 • Tipo di azienda o settore MIUR
 • Tipo di impiego DSGA
 • Principali mansioni e responsabilità COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DIDATTICHE . PIANIFICAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO. SUPERVISIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE-CONTABILI. ISTRUTTORIA DELLE PROCEDURE AFFERENTI IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SCUOLA PRESSO L'A.T. DI LODI
 - COLLABORAZIONE CON L'UST DI LODI PER TUTTE LE PROCEDURE AFFERENTI IL PERSONALE ATA (FINO AL 26/6/2016)

Date (da – a) **DAL 1/9/2016 AD OGGI**
 •Nome e indirizzo del datore di lavoro I.C. DI CASALPUSTERLENGO (LO)
 • Tipo di azienda o settore RUOLO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'I.C. DI CASALPUSTERLENGO (LO)
 • Tipo di impiego DSGA
 • Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE- CONTABILI E COORDINAMENTO DEL PERSONALE ATA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1978
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI MAURITA' PER RAGIONIERI- SEGRETARIA DI AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO TECNICO PROFESSIONALE DI MIRTO-CROSIA
 Altre esperienze professionali DAL 29 NOVEMBRE AL 6 DICEMBRE 2021 RELATRICE CORSO "ANTICORRUZIONE" AMB.18.

-ATTIVITA' DI FORMAZIONE, IN QUALITA' DI TUTOR, PER IL PERSONALE ATA COMPARTO SCUOLA. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE PER PROGETTO EUROPEO " VIVERE IN ITALIA" IN COLLABORAZIONE CON LA REGIONE LOMBARDIA.IV EDIZIONE;

- CORSI DI FORMAZIONE PON – COMPARTO SCUOLA PRESSO LICEO GANDINI DI LODI;
- REFERENTE PER LE PROCEDURE DI CUI ALL'ART. 14 D.P.R. 275/99 – TRASFERIMENTO DELLE COMPETENZE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE;
- INCARICO DI RELATORE SUL TEMA "DICHIARAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE DEL COMPARTO SCUOLA";
- INCARICO DA ESPERTO FORMATORE PER CORSO RIVOLTO AI DOCENTI AMBITO 18 E AL PERSONALE ATA SUL TEMA "UPGRADE PRIVACY";
- INCARICO DA ESPERTO FORMATORE PER CORSO "Linee guida per la trasparenza e le attività previste dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) – Codice di Comportamento dipendenti pubblici (DPR 62/2013) – Compiti personale docente";
- REFERENTE PROVINCIALE "FONDO ESPERO";
- PARTECIPAZIONE ALLA "GIORNATA NAZIONALE DI FORMAZIONE FONDO ESPERO"
- PARTECIPAZIONE AL CORSO ASLAM "PROBLEM SOLVING E PROJECT MANAGER";
- PARTECIPAZIONE AL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE PRESSO LA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO DI CREMONA.

- COLLABORAZIONE CON STUDIO DI COMMERCIALISTA;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESCE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

SPIRITO DI GRUPPO. CAPACITA' DI INTERAZIONE CON ATTEGGIAMENTO POSITIVO E PROPOSITIVO CON I COMPONENTI DEL GRUPPO. CAPACITA' DI PROBLEM-SOLVING.

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.

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE-CONTABILI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DEL PERSONALE ATA (IN QUALITA' DI DSGA)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE E GESTIONALI.

ALLEGATI

QUANTO DICHIARATO E' RISCONTRABILE NEL FASCICOLO PERSONALE DELL'INTERESSATA.