

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ZANON PAOLA

.
.
.
.
.
.
.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dsga in quiescenza da 01/09/2022
Dall'a.s. 2012/13 all'a.s. 2021/22 Dsga T.I. presso l'I.C. di Cittadella –
Dall'a.s. 2006/07 all'a.s. 2011/12 Dsga T.I. presso D.D. di Cittadella
a.s. 2000/01 Dsga senza sede - corso modulare di formazione art. 34 CCNL 26/0
dall'a.s. 2001/02 all'a.s. 2005/06 Dsga T.I. presso l'I.C. di Loreggia
dall'a.s. 01/09/1992 all'A.S. 1997/98 collaboratore amm.vo di ruolo presso scuola primo grado
di San Martino di Lupari
dal 02/09/1991 al 31/08/1992 S.A. collaboratore amministrativo
da 8 luglio al 31 agosto 1988 – dal 05/09/1988 al 02/01/1989 – dal 11/04/1989 al 22/04/1989 –
dal 24/04/1989 al 31/08/1989 – dal 16/01/1989 al 31/08/1990 – dal 18/09/1990 al 31/08/1991
– .supplente breve e saltuario di collaboratore amm.vo/responsabile amm.vo

- Tipo di azienda o settore

Ministerio dell'istruzione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

statale
*Il Direttore dei servizi generali e amministrativi **sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.** Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione .(se pertinente)

Diploma di Ragioniera acquisito presso l' I.T.C. "G. GIRARDI" di Cittadella
Partecipazione a corsi di formazione organizzati dal MIUR, dagli istituti scolastici sui temi legati al proprio profilo professionale, alle tecnologie e alla sicurezza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE-INGLESE [Indicare il livello: elementare.] [Indicare il livello: elementare.] [Indicare il livello: elementare.]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITA' RELAZIONALI CHE HANNO CONSENTITO NEL CORSO DEGLI ANNI DI INSTAURARE RAPPORTI DI FIDUCIA SIA ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE SIA ALL'ESTERNO -
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPOCITA' ORGANIZZATIVE DI COORDINAMENTO PER LA REALIZZAZIONE ANCHE DI CORSI DI FORMAZIONE A CUI HA PARTECIPATO PERSONALE DIRETTIVO E AMMINISTRATIVO DELLE PROVINCE DI PADOVA-VICENZA-TREVISO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMO. USO DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE E DEI PROGRAMMI MINISTERIALI
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Relatrice in corsi di formazione per i collaboratori scolastici – Nell'a.s. 2013/14 incarico di formazione nella gestione contabile presso l'Istituto Superiore "Meucci" di Cittadella – U.S.T. di Padova nell'a.s. 2020/21 nomina in qualità di tutor dei dsga nei immessi in ruolo
ALLEGATI	