



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PETROLINI SILVIA
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 06/09/2016 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo “G.Verdi” di Corcagnano (PR)
- Tipo di azienda o settore Scuola Statale
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Protocollo informatico, manutenzione, segreteria del dirigente pratiche varie d’ufficio (registrazioni c/c Postale, ordini, contabilità)

- Date (da – a) dal 08/09/2015 al 30/06/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo “G.Verdi” di Corcagnano (PR)
- Tipo di azienda o settore Scuola Statale
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Protocollo informatico, manutenzione, segreteria del dirigente pratiche varie d’ufficio

- Date (da – a) dal 02/05/2002 al 07/09/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Congregazione Suore Domenicane della Beata Imelda

datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Scuole Private Paritarie dipendenti da un Ente Religioso
• Tipo di impiego	Segretaria di Istituto
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione dell'agenda del responsabile scolastico, front office genitori, fornitori e docenti (accoglienza, assistenza e informazioni), organizzazione di gite e di piccole manifestazioni (convegni scolastici, conferenze), ricerca sponsorizzazioni, prenotazioni sale convegno, sale ristoro, preventivi vari, smistamento telefonate al centralino, protocollo, contabilità (corrispettivi), servizi vari di segreteria (fax, fotocopie, circolari, lettere, creazione e aggiornamento modulistica, rilevazioni ecc.), posta elettronica, utilizzo quotidiano di Internet (aggiornamento normative e disposizioni ministeriali, ecc.), archiviazione dei documenti, ordini ai fornitori, piccole commissioni (uffici pubblici, Poste, ecc.) e portineria.
• Date (da – a)	dal 22/02/2001 al 31/08/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Tecnico Statale Commerciale "M. Melloni"
• Tipo di azienda o settore	Scuola Superiore di II grado
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria scolastica
• Date (da – a)	DAL 27/04/1995 AL 22/05/1995 DAL 9/12/1994 AL 17/12/1994 DAL 11/03/1994 AL 16/05/1994, DAL 12/05/1993 AL 06/06/1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assessorato Pubblica Istruzione Scuole Materne e Asili Nido
• Tipo di azienda o settore	Comune di Parma
• Tipo di impiego	Operatrice d'infanzia
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con le educatrici per l'assistenza dei bambini
• Date (da – a)	dal 11/03/1992 al 15/03/1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Autonomo Fiere di Parma
• Tipo di azienda o settore	Ente fieristico
• Tipo di impiego	Maschera
• Principali mansioni e responsabilità	Verifica e stralcio biglietti
• Date (da – a)	Dal 16/11/1990 al 14/02/1991,
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Provinciale Poste e Telegrafi di Parma

- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Ente allora dipendente dal Ministero Poste e Telegrafi
 Agente Straordinario
 Consegna telegrammi

- *Date (da – a)*

Dal 12/08/1991 al 07/09/1991, dal 03/08/1992 al 10/09/1992, dal 02/08/1993 al 04/09/1993, dal 01/08/1994 al 09/09/1994, 07/08/1995 al 15/09/1995, dal 05/08/1996 al 30/08/1996

- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

Stabilimento Star di Corcagnano (PR)

- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Ditta Alimentare
 Operaria 5° Livello
 Addetta alla cernita e in seguito Addetta alle piscine

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)*

Dal 1989/1990 al 19/06/2002

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Ateneo di Parma

- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Letteratura italiana moderna e contemporanea

- *Qualifica conseguita*

Laurea Letteratura Italiana Moderna, e Contemporanea

- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

108/110

- *Date (da – a)*

29/05/2000 al 28/10/2000

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

Regione Emilia Romagna, in collaborazione con le Aziende per il Diritto allo Studio di Parma e Bologna e Sinform, in relazione a un progetto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo.

- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Creazione di un data base presso l'Archivio Storico del Comune di Parma, ricerche bibliografiche e nozioni di archiviazione.

- *Qualifica conseguita*

Certificato di tirocinio formativo per la formazione della figura professionale dell'Operatore Culturale

- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

- *Date (da – a)*

Dal 1984/1985 al 1988/89

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

L'Istituto Tecnico Statale Commerciale "G. B. Bodoni"

- *Principali materie / abilità*

Ragioneria

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale Programmatore

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

44/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità di ascoltare e mediare le problematiche del pubblico, di lavorare sotto pressione, di capire e valutare le competenze e le gerarchie all'interno di un'azienda, di collaborare e rendersi disponibili anche per le competenze non proprie, di essere versatili, riservati e ligi nell'osservare e far rispettare le disposizioni ricevute.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Inglese

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

sufficiente

sufficiente

sufficiente

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.

Dopo alcuni anni in cui ero l'unica responsabile di Segreteria ora, a causa del trasferimento e accentramento di vari istituti scolastici, divido il mio lavoro con altre colleghe. La compresenza, l'attiva collaborazione, i quotidiani passaggi di consegne e di competenze, sono motivo di arricchimento e crescita professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo fluente di programmi di videoscrittura (Word), Excell, SegreMat (gestionale per le Segreterie Scolastiche) Internet, Posta Elettronica, Protocollo Informatico.

PATENTE O PATENTI

In possesso della patente di guida di tipo B.

ASPIRAZIONI PROFESSIONALI

Mi ha sempre appassionato organizzare eventi e piccole manifestazioni culturali.

4

INTERESSI

Amo leggere, soprattutto la narrativa gialla, sulla quale ho discusso la tesi di laurea, ascoltare musica moderna, il teatro, la moda e navigare in Internet alla scoperta delle novità proposta dalla rete.

La sottoscritta si riserva di presentare curriculum e certificato di Maturità e Laurea in caso di esplicita richiesta e autorizza al trattamento dei propri dati ai sensi del D.lgs. 196/2003.

In fede
Silvia Petrolini



PRIC83200B - A8YTCCM - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004971 - 16/07/2026 - II.11 - E

