



Curriculum Vitae Europeo

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Biasin Paola**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 21/06/1978 a Ferrara (FE)

Stato civile Coniugata

Occupazione desiderata/Settore professionale
Impiegata

Istruzione e formazione

- 2023 Corso privacy "Nuovo regolamento UE 679/2016 e la gestione dei dati in ambito scolastico"
- 2023 Corso "I nuovi congedi parentali DL 105/2022" – c/o I.I.S. Viola Marchesini (RO)
- 2023 Corso online "La ricostruzione di carriera del personale della scuola" – Docendo Academy
- 2023 Corso online "La gestione del TFR/TFS per le II.SS" – Docendo Academy
- 2022 Corso avanzato inglese "Survival English Course" c/o I.C. Fiesso Umbertiano
- 2021 Corso aggiornamento sicurezza di 4 ore "Organizzazione e gestione della prevenzione e protezione a scuola" - Sirvess
- 2021 Corso addestramento professionale per la dattilografia c/o Ente riconosciuto MIUR
- 2016 Corso base e nozioni generali 730 presso CAAF CGIL Rovigo
- 2014 Iscritta per la prima volta alle graduatorie personale ATA terza fascia nelle scuole, come collaboratore scolastico ed assistente amministrativo
- 2014 Corso di inglese livello avanzato (ottobre 2014 - maggio 2015)
- 2014 Corso on line informatica, navigazione in internet, gestione mail PEC, sicurezza digitale, trattamento dati personali (Legge Privacy), archiviazione documenti digitali - **EIPASS – CERTIPASS**
- 2009 Corso sulla sicurezza: nuovo D.L.G. 106/09 c/o IRECOOP VENETO (RO)
- 1997 Conseguito Diploma di RAGIONERIA

Titolo della qualifica rilasciata Ragioniere
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Amministrativo
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione I.T.C.S. V. Monti (FE)
 Voto 56/60
 1997 Stage aziendale svolto presso le Ferrovie dello Stato di Ferrara
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Ufficio tecnico
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Ferrovie dello Stato
 1996 Stage aziendale svolto presso la Confesercenti di Ferrara
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Ufficio amministrativo
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Confesercenti

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Inglese - Francese**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
7	Inglese	8	Inglese	7	Inglese	7	Inglese	7	Inglese
6	Francese	7	Francese	6	Francese	6	Francese	6	Francese

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Ottima capacità di interagire con le persone esterne e con i colleghi di lavoro, ottime capacità relazionali con i clienti sia a diretto contatto che telefonicamente

Capacità e competenze organizzative Ottima organizzazione dei lavori da svolgere in base alle priorità e scadenze e soprattutto completa autonomia nella gestione

Capacità e competenze tecniche Ho diversi anni di esperienza come lavoro di segreteria/amministrazione e contabilità nel settore privato, metalmeccanico, sia artigiano che piccola/media industria, e sto maturando una buona conoscenza anche nel pubblico impiego.

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza del PC, relativi programmi base come l'Office, uso della PEO e della PEC; conoscenza del programma specifico di contabilità Gestionale 1 Zucchetti e delle piattaforme di internet banking per le aziende utilizzati dalle banche; conoscenza piattaforma di gestione negli uffici scolastici di "Nuvola" - amministrazione digitale - area personale.

Patente A - B

Esperienza professionale

- Ho lavorato come segretaria per cinque mesi presso una Società privata con sede a Ferrara svolgendo mansioni di stesura e gestione dei documenti aziendali, nonché contatti con clienti e fornitori, organizzando il lavoro del titolare.
- Ho lavorato per cinque anni (dal 1999 al 2004) presso la Ditta Badan Pietro impianti elettrici con sede a S.M.Maddalena (RO), come impiegata amministrativo-contabile. Mi occupavo di: fatturazione, registrazione fornitori, gestione incassi / pagamenti, liquidazione e pagamento IVA trimestrale poiché ditta in regime semplificato, buste paga dipendenti.
- Ho lavorato per cinque anni (dal 2004 al 2009) presso la Ditta Badan Sandro impianti elettrici come impiegata amministrativo-contabile: fatturazione, registrazione fornitori, gestione incassi / pagamenti, liquidazione e pagamento IVA trimestrale poiché ditta in regime semplificato, rapporti con le banche, contatti con clienti e fornitori.
- Dal 08/09/2009 fino al 31/12/2014: Ditta Volpin Impianti srl - IMPIEGATA IN CONTABILITA' GENERALE part-time - uso del programma di contabilità Gestionale 1 Zucchetti: emissione ddt e relativa fatturazione, registrazione fatture passive, incassi e pagamenti, emissione riba, bonifici, registrazione Prima Nota, liquidazione e pagamento telematico IVA mensile, controllo e sollecito clienti per crediti in sospeso, budget mensile e piano pagamenti, rapporti con le banche, predisposizione dati per il bilancio, scritture di assestamento.
- Dal 01/09/2015 al 30/04/2017 ho lavorato c/o il CMP (Centro meccanizzazione postale) di Padova, a ciclo continuo su tre turni come addetto junior allo smistamento della corrispondenza: seguivo i macchinari, con i relativi programmi, che si occupano di suddividere la posta nel territorio Nord- Est, oltre alla movimentazione dei carichi, cassette, cestine e quant'altro, uso del transpallet sia manuale che elettrico (effettuato corso sull'utilizzo dello stesso).
- Dal 09/05/2017 al 31/05/2017 ho lavorato come supplente in qualità di COLLABORATORE SCOLASTICO c/o Istituto Superiore Agraria – Alberghiera di Trecenta (RO).
- Dal 05/06/2017 al 30/09/2017 contratto a termine c/o CMP (Centro meccanizzazione postale) di Padova.
- Dal 02/10/2017 al 30/06/2020 ho lavorato come supplente (contratti a termine) in qualità di COLLABORATORE SCOLASTICO c/o Istituto Comprensivo di Stienta (RO).
- Dal 01/09/2020 sono passata di ruolo come COLLABORATORE SCOLASTICO c/o Istituto Comprensivo di Stienta (RO).
- Dall'a.s. 2021/22, usufruendo dell'Art. 59 CCNL 2018, ho ottenuto incarichi annuali come Assistente Amministrativa c/o Istituto Comprensivo di Fiesso Umbertiano (RO).

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR”

BIASIN PAOLA

