

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONTENTO PATRIZIA
Indirizzo	TRIESTE (TS)
Telefono	040363292 (tel.servizio)
Fax	
E-mail	patrizia.contento@icviacommerciale.edu.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 FEBBRAIO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal a.s.2019/2020 al 2015/2016
presso IC di Via commerciale (ora Margherita Hack)
Trieste Via S. Anastasio 15
Ministero Istruzione e Merito
Incarico DSGA FF

Dal a.s.2014/15 al 2009/2009
presso IC di Via commerciale (ora Margherita Hack)
Trieste Via S. Anastasio 15
Ministero Istruzione e Merito
Assistente amministrativo

Dal a.s.2008/2009 al 1999/2000.
Contratto a t. determinato
Assistente amministrativo
Ministero Istruzione e Merito

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

19/03/2015 Laurea in Scienze Biologiche conseguita presso Università degli studi Federico II di

Napoli con voto 104/110

Luglio 1978 diploma di maturità classica presso il Liceo Classico statale Benedetto Croce di Torre Annunziata

Attestato di Office Automation

Qualifica corso Paghe e retribuzione

Attestato di dattilografia

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1999 ad oggi Partecipazione numerosi corsi di formazione in presenza ed in videoconferenza circa 10 giornate di formazione per anno scolastico i cui attestati sono depositati presso l'istituto

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Contabilità e Bilancio – Personale - retribuzioni e contribuzioni

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

Nell'ambito della mia esperienza lavorativa presso l'IC mi sono stati assegnati incarichi di gestione amministrativo/contabile per progetti in cui l'istituto era designato quale scuola polo a livello regionale GESTIONE AMMINISTRATIVO/CONTABILE per i progetti PON assegnati all'istituto

MADRELINGUA

ITALIANO

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

INGLESE

elementare

elementare

elementare

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita grazie all'esperienza lavorativa presso vari istituti scolastici e con un organico del personale di notevole entità. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti di lavoro con continui cambiamenti del personale in cui è indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Elevato senso della responsabilità. Ottime capacità di relazioni e coinvolgimento del Gruppo Attitudine al lavoro in gruppo, capacità di gestione di progetti, predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, capacità di lavorare sotto stress, capacità di ascolto e di gestione del tempo rispetto delle scadenze, capacità di fronteggiare problemi che si presentano.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Competenze tecniche che mi consentono di svolgere con "perizia" un'attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Capacità di sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e di cura dell'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, in particolare al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze. Padronanza dei processi di controllo delle varie attività lavorative conoscenza e utilizzo del computer in qualità di fruitore per motivi lavorativi e personali (utilizzo di : office, internet, social network , software specifici – Argo, Sidi, Nuvola, etc)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>

La sottoscritta Patrizia Contento autorizza il ricevente di questo cv al trattamento dei dati in esso contenuti, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 ed assume la piena responsabilità e le conseguenze connesse a false dichiarazioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Trieste, 2/9/2019

Patrizia Contento


