

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**CONTENTO PATRIZIA**

**TRIESTE (TS)**

**040363292 (tel.servizio)**

**patrizia.contento@icviacommerciale.edu.it**

Italiana

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

a.s.21/22 – 20/21 dal 01/09/2020 .al 31/08/22  
presso IC di Via commerciale (ora Margherita Hack)  
Trieste Via S. Anastasio 15  
Ministero Istruzione e Merito  
Assistente Amministrativo

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

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

### 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.*

### ITALIANO

#### INGLESE

elementare  
elementare  
elementare

[ 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><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <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><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <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><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>  <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]</p>
<p><b>ALLEGATI</b></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, 01/09/2021

Patrizia Contento



