

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) a.s.2023/2024 dal 01/09/2023 al 01/04/2024  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro presso IC di Via commerciale (ora Margherita Hack)  
Trieste Via S. Anastasio 15  
Ministero Istruzione e Merito  
• Tipo di azienda o settore Incarico Dsga ff  
• Tipo di impiego

• Date (da – a) a.s.2022/2023 dal 01/09/2022 al 31/08/2023  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro presso IC di Via commerciale (ora Margherita Hack)  
Trieste Via S. Anastasio 15  
Ministero Istruzione e Merito  
• Tipo di azienda o settore Incarico Dsga ff  
• Tipo di impiego

a.s. 2020/2021- e 2021/2022  
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  
**Ruolo 01/09/2009**

Dal a.s.2008/2009 al 2006/2007  
Contratto a t. determinato  
Assistente amministrativo  
Ministero Istruzione e Merito

Dal a.s. 2005/2006  
Contratto a t. determinato  
Ministero Istruzione e Merito  
Incarico Dsga ff

Dal a.s.2004/2005 al 1999/2000  
Contratto a t. determinato  
Ministero Istruzione e Merito  
Assistente amministrativo

## 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.*

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  
INCARICO DI SUPPORTO AL RUP PER IL PNNT 4.0

MADRELINGUA

ITALIANO



ALTRE LINGUA

- 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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

TRIESTE, 01/03/2024

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

[ 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.

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)

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

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

B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Patrizia Contento



