

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

EDGARDA PONTONI



In quiescenza dal 01 settembre 2024

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Ottobre 1973 a 19 Luglio 1978

Istituto Professionale Statale per il Commercio “B. Stringher”
Udine

Segretario di amministrazione e corrispondente in lingue estere
Qualifica di addetto alla segreteria d’azienda

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 01-06-1979 AL 29-08-1979

INAIL Piazza Duomo UDINE

Ente Pubblico

Archivista dattilografa

Pratiche varie infortuni e comunicazioni alle aziende

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

DAL 10-06-1980 AL 09-09-1980

**Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura
Piazza Venerio Udine**

Ente Pubblico

Impiegata esecutiva

Anagrafe iscrizione, variazione e cessazione Aziende

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

DAL 27-03-1981 AL 26-06-1981

**Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura
Piazza Venerio Udine**

Ente Pubblico

Impiegata esecutiva

Artigiani controllo e verifica documentazione

Servizi n. 1

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

DAL 16-04-1982 AL 16-05-1982

Scuola Media Statale “T.Gori” Via R.Zilli, 15 NIMIS

Scuola Statale

Segretaria supplente temporanea

Protocollo, alunni, personale e contabilità tutte le aree in quanto figura unica

DAL 24-06-1982 AL 28-02-1983

**Scuola Media Statale “G. D’Artegna” Piazza Marnico
ARTEGNA**

Scuola Statale

Segretaria supplente temporanea

Contabilità e Personale

• Date (da – a)	DAL 06-06-1984 AL 05-01-1985 DAL 13-03-1985 AL 19-06-1985 Scuola Media Statale “E. Ursella” Via Vidiset, 38 BUJA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Statale
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Segretaria Supplente Temporanea
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità
• Date (da – a)	DAL 07-01-1985 AL 12-03-1985
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale “J. Pirona” via Locanda, 26 POVOLETTO
• Tipo di azienda o settore	Scuola Statale
• Tipo di impiego	Collaboratrice amministrativa supplente temporanea
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo, Alunni e Personale
• Date (da – a)	DAL 20-06-1985 AL 22-09-1985
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale “G. Cantore” Via R. D’Aronco, 1 GEMONA DEL FRIULI
• Tipo di azienda o settore	Scuola Statale
• Tipo di impiego	Coordinatrice Amministrativa Supplente Temporanea
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e coordinamento altre aree
• Date (da – a)	DAL 23-09-1985 AL 31-08-1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Didattica Statale Via L. da Vinci, 10 PASIAN DI PRATO
• Tipo di azienda o settore	Scuola Statale
• Tipo di impiego	Coordinatrice Amministrativa Supplente Annuale
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e coordinamento altre aree
• Date (da – a)	DAL 13-10-1986 AL 31-08-1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale “A. Zardini” Via A. Zardini, 27 PONTEBBA
• Tipo di azienda o settore	Scuola Statale
• Tipo di impiego	Coordinatrice Amministrativa supplente Annuale
• Principali mansioni e responsabilità	Figura unica quindi responsabile ed esecutiva di tutte le aree: protocollo, contabilità, alunni e personale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01-09-1987 AL 19-11-1987</p> <p>Direzione Didattica Statale Via Roma COMEGLIANS Scuola Statale</p> <p>Coordinatrice Amministrativa Supplente Annuale Contabilità e coordinamento delle altre aree</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 20-11-1987 AL 31-08-1988</p> <p>Direzione Didattica Statale Via Roma AQUILEIA Scuola Statale</p> <p>Coordinatrice Amministrativa Supplente Annuale Contabilità e coordinamento altre aree</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01-09-1988 AL 31-08-1989</p> <p>Scuola Media Statale "G.A. da Pordenone" Unnamed Road VARMO Scuola Statale</p> <p>Coordinatrice Amministrativa Supplente Annuale Contabilità e coordinamento altre aree</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 19-09-1989 AL 31-08-1990</p> <p>IPSIA "G. Ceconi" Via A. Manzoni, 6 UDINE Scuola Statale</p> <p>Collaboratrice Amministrativa Supplente Annuale Area Alunni e distaccamento presso la segreteria della sede coordinata di Tricesimo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01-09-1990 AL 31-08-1994</p> <p>IPSIA "G. Ceconi" Via A. Manzoni, 6 UDINE Scuola Statale</p> <p>Collaboratrice Amministrativa RUOLO Stesura verbali Giunta Esecutiva, riordino verbali Consiglio d'Istituto, elaborazione stipendi ai dipendenti e conguagli ricostruzioni di carriera</p>

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

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

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

DAL 01-09-1994 AL 31-08-1995

Direzione Didattica 4 Circolo Via Val di Resia, 13 UDINE
Scuola Statale

Collaboratrice Amministrativa a TEMPO INDETERMINATO
Contabilità e collaborazione con l'area del personale

DAL 01-09-1995 AL 31-08-2012

Direzione Didattica 4 Circolo Via Val di Resia, 13 UDINE
Scuola Statale

Assistente Amministrativa e TEMPO INDETERMINATO
Contabilità , pratiche pensioni e buonuscita

DAL 01-09-2012 AL 31-08-2024

Istituto Comprensivo I Via Val di Resia, 13 UDINE
Scuola Statale

Assistente Ammnistrativa a TEMPO INDETERMINATO
Contabilità e pratiche pensione e buonuscita

Italiano

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

FRANCESE

BUONO
BUONO
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

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

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office acquisita nei contesti dell'attività lavorativa

Uso quotidiano di tutti gli strumenti di produttività personale (ambiente Office Microsoft): Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet Explorer.

Utilizzo di diversi browser (Chrome, Firefox, Internet Explorer)

Utilizzo di software con interfaccia sistema informatici della Pubblica Amministrazione e del Ministero dell'Istruzione

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI****ACQUISITE NEL CORSO**

DELLA VITA E DELLA
CARRIERA MA NON
NECESSARIAMENTE
RICONOSCIUTE DA
CERTIFICATI E DIPLOMI
UFFICIALI.

Buone capacità relazionali nei diversi contesti *aziendali, con un forte orientamento al lavoro di gruppo al problem solving ed alla condivisione delle informazioni.*

Abilità di analisi di avanzate e nuovi approcci con la capacità di valutazione di nuove soluzioni in contesti diversi, per la ricerca di soluzioni finalizzate all'obiettivo richiesto.

Sono in grado di organizzare e gestire il lavoro sia in team che autonomamente grazie alle metodologie acquisite durante le varie esperienze lavorative

(PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A
RIVISTE, ECC. ED OGNI
ALTRA INFORMAZIONE CHE
IL COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)

Si riportano di seguito i più significativi in materia di Legislatura applicazione dei Decreti Normative e rispettivi procedimenti

Numero 2

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di Formazione specifica

Maggio 2000

Presso Provveditorato agli Studi di Udine

Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

Certificato di partecipazione n. 25 ore

Numero 3

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di formazione specifica

Ottobre 2000

Presso Provveditorato agli Studi di Udine

Utilizzo avanzato dei software per l'ufficio

Certificato di partecipazione n. 25 ore

Numero 4

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di formazione specifica

Da maggio a novembre 2003

Presso Scuola Media Statale "Via Divisione Julia" di Udine

Corso di qualificazione Professionale per Assistenti Amministrativi istituito con decreto prot.n. 3916/C1 del 28/4/2003 del CSA di Udine

Attestato di partecipazione n. 81 ore

Numero 5

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di formazione specifica

Novembre 2008

Presso ITI Malignani di Udine

Attività di qualificazione previsto dall'art.3 del CCNL 07/12/05 al fine dell'applicazione dell'art.7

Attestato di partecipazione. 36 ore

Numero 6

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di formazione specifica

Anno 2017

Presso ITI Malignani di Udine

Modulo "Amministrazione Digitale 1" Progetto 10.8.4.A1-FSEPON-FR-2016-1

Attestato di partecipazione n. 36 ore

Patente

Patente automobilistica (categoria B)

Allegati

Allegato A)

Domanda di partecipazione alla selezione e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Allegato B)

Scheda di autovalutazione dei titoli

Allegato C)

Dichiarazione di Insussistenza Cause Incompatibilità-candidato PERSONA FISICA

Allegato D)

Documento di identità (C.I. num.AX4936165 emessa dal Comune di Udine)

Udine li, 22 Novembre 2024

In fede

Pontoni Edgarda

A large black rectangular redaction box covering a signature.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI: Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in ottemperanza della Legge sulla privacy Art 13 D.Lgs. 196/2003