

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MALUSA MICHELA**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

SERVIZI NELLA SCUOLA:

- dal 01/09/2012 assistente amministrativo con contratto a tempo indeterminato sede definitiva di titolarità presso I.C. "E.L. Corner" di Fossò;
- dal 01/09/2011 immissione in ruolo profilo di assistente amministrativo contratto tempo indeterminato presso ITT "F. Algarotti" di Venezia
- dal 01/09/2005 al 31/08/2011 assistente amministrativo a T.D. presso ITT "F. Algarotti" di Venezia;
- dal 01/09/2004 al 31/08/2005 assistente amministrativo a T.D. presso "DD "A.Diaz" di Venezia;
- dal 01/09/2003 al 31/08/2004 assistente amministrativo a T.D. presso I.C. "R. Onor" di San Donà di Piave;
- dal 26/03/2003 al 30/06/2003 assistente amministrativo a T.D. presso IIS M. Polo di Venezia;
- dal 21/02/2003 al 01/03/2003 assistente amministrativo a T.D. presso SMS D. Alighieri di Venezia;
- dal 17/01/2003 al 01/02/2003 e dal 05/02/2003 al 18/02/2003 assistente amministrativo a T.D. presso SMS "C.G. Cesare" di Venezia Mestre;
- dal 25/03/2002 al 31/08/2002 assistente amministrativo a T.D. presso ISIS "A.Barbarigo" di Venezia;
- dal 05/04/2002 al 30/06/2002 assistente amministrativo a T.D. presso "Istituto Statale D'Arte" di Venezia;
- dal 25/09/2000 al 31/08/2001 assistente amministrativo a T.D. presso la Sc. Sec. di I gr. "D.Alighieri" di Venezia;

ALTRI SERVIZI:

- dal 01/02/2000 al 30/04/2000, con contratto a tempo determinato, presso Corte D'Appello di Venezia, ufficio unico Ufficiali Giudiziari, con la qualifica di operatore UNEP 5° q.f.;
- dal 02/11/99 al 31/12/99, con contratto a tempo determinato, presso Poste Italiane EPE di Chioggia con mansione area operativa recapito;
- dal 19/07/99 al 18/10/99, con contratto a tempo determinato, presso il Comune di Chioggia con la qualifica di collaboratore professionale terminalista categoria B3 (ex 5° q.f.) presso l'Ufficio Economato del Settore Finanze e Contabilità.
- dal 20/04/98 al 19/07/98, con contratto a tempo determinato, con proroga di 3 mesi fino al 19/10/98 presso l'ATER "Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale" di Venezia con qualifica di specialista amministrativo 5° q.f. presso l'ufficio Servizi Affari Generali dove ho potuto svolgere diverse pratiche amministrative contabili e di segreteria generale;
- dal 16/06/97 al 13/09/97, con contratto a tempo determinato, presso Poste Italiane EPE filiale di Sottomarina con mansione di area operativa recapito;
- dal 11/03/96 al 08/06/96, con contratto a tempo determinato, presso il Tribunale Civile e Penale di Venezia mansione operatore amministrativo 5° q.f. presso l'ufficio Battitura Sentenze.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma di ragioniere e perito commerciale, conseguito presso I.T.C.S. "D.Cestari" di Chioggia (Ve) nell'anno scolastico 1992/93; conseguito con valutazione 50/60

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di qualifica professionale Formazione superiore L. 845/78 "OPERATORE IN OFFICE AUTOMATION" –conseguito il 07/03/2006 – Regione del Veneto -

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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.

Italiana

Inglese - Francese

Indicare il livello: buono,

Indicare il livello: buono,

Indicare il livello: eccellente, buono,

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

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.

HO COLLABORATO ALLO SVOLGIMENTO DEI CORSI "IFTS" ovvero di "Istruzione e Formazione Tecnica Superiore" DURANTE IL SERVIZIO SVOLTO PRESSO ITT F. ALGAROTTI DI VENEZIA – (Sede di svolgimento del corso) con mansione di attività di segreteria

Ho maturato esperienze pregresse nell'ambito della gestione di progetti FESR/PNSD:

- 1) Incarico di assistente amministrativo al progetto PN Piano Estate 21-27 Progetto "Insieme! A scuola e competenza" - Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-VE-2024-97 (Avviso prot. 59369 del 19/4/2024)
 - 2) Incarico di assistente amministrativo al progetto PNRR "DIGINAUTI - Navigare con competenza e sicurezza nel mare dell'innovazione didattica e digitale" CNP: M4C1I2.1-2023-1222-P-33619 (DM66/2023)
 - 3) Incarico di assistente amministrativo al progetto PNRR "PIPPI-Protagonisti e Interpreti del Presente, Pionieri Innovativi nel futuro" avviso pubblico M4C1/3.1-2023-1143-P-31220 (DM65/2023);
 - 4) Incarico di assistente amministrativo al progetto PNRR "Azioni di prevenzione e contrasto della Dispersione Scolastica" avviso pubblico M4C1/1.4-2022-981-P-23348
 - 5) Incarico di assistente amministrativo al progetto PNRR "Next generation classroom" avviso pubblico M4C1/3.2-2022-961-P-22595;
 - 6) Incarico di assistente amministrativo al progetto PNSD "Spazi e strumenti per le STEM" avviso pubblico DGEFID prot. 10812 del 13.05.2021;
 - 7) Incarico di assistente amministrativo al progetto avviso pubblico prot. 33956 del 18.5.2022 10.2.2A -FDRPOC-VE-2022-104;
 - 8) Incarico di assistente amministrativo al progetto avviso pubblico prot. 33956 del 18.5.2022 10.1.1A -FDRPOC-VE-2022-75;
 - 9) Incarico di assistente amministrativo al progetto avviso pubblico prot. 9707 del 27/04/2021 10.1.1A -FSEPON-VE-2022-43;
 - 10) Incarico di assistente amministrativo al progetto avviso pubblico prot. 9707 del 27/04/2021 10.2.2A -FSEPON-VE-2022-52;
 - 11) Incarico di assistente amministrativo al progetto avviso pubblico prot. 4395 del 09/03/2018 10.1.1A -FDRPOC-VE-2019-6;
 - 12) Incarico di assistente amministrativo al progetto avviso pubblico prot. 20480/2021 del 20/07/2021 13.1.1A-FESRPON-VE-2021- 108 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici;
 - 13) Incarico di assistente amministrativo al progetto avviso pubblico prot. 28966/2021 del 06/09/2021 13.1.2A-FESRPON-VE-2021- 26 "Digital Board trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione;
 - 14) Incarico di assistente amministrativo al progetto avviso 19146 del 06/07/2020 "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - #smartschoolforeveryone
- Buona conoscenza informatica in possesso di ECDL

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****DATA E FIRMA**

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

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

Patente B

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

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

Camponogara, 21/7/2025

