

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TOLIN FRANCA
Indirizzo	Via Della Resistenza, 28 Vigonovo (VE)
Telefono	3496458392
Fax	
E-mail	francasandra.tolin@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/05/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 21/09/1987 – 31/01/1991 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CAL.ZF.LLI TOLIN
VIA DELLA RESISTENZA, 13
30030 VIGONOVO VE |
| • Tipo di azienda o settore | OPERAIO |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | 1991/92 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SCUOLA SEC.I GRADO “G.BALDAN” STRA (VE) |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | Personale ATA |
| • Principali mansioni e responsabilità | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO |
| • Date (da – a) | 1997/98 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | DIREZIONE DIDATTICA DI STRA (VE) |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | Personale ATA |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistente Amministrativo |
| • Date (da – a) | 1998/99-2000/01 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | DIREZIONE DIDATTICA VIGONOVO |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | Personale ATA |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistente Amministrativo |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2001/02 I.T.C. MARIA LAZZARI DOLO (VE)</p> <p>Personale ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2001/02-2002/03 DIREZIONE DIDATTICA DI VIGONOVO (VE)</p> <p>Personale ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2003/04 I.C. "GRAMSCI" CAMPOGARA</p> <p>Personale ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2004/05-2007/08 SCUOLA SEC. I GRADO "G.GALILEI" Fossò</p> <p>Personale ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2008/09-20022/23 I.C. "E. L. CORNER" Fossò</p> <p>Personale ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>RAGIONERIA</p> <p>DIPLOMA DI RAGIONERIA – VOTO 36/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>IV ISTITUTO DI PADOVA</p>

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 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANO

INGLESE

elementare
elementare
elementare

FRANCESE

elementare
elementare
elementare

BUONE CAPACITÀ D'INTEGRARSI E LAVORARE IN GRUPPO.

BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO

AMBIENTI OPERATIVI: WINDOWS SOFTWARE GESTIONALI

- .INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AL PROGETTO AVVISO PUBBLICO PROT.N.33956 DEL 18.05.2022 10.2.2 A-FDRPOC-VE-2022-104
- .INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AL PROGETTO AVVISO PUBBLICO PROT.N.33956 DEL 18.05.2022 10.1.1 A-FDRPOC-VE-2022-75
- .INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AL PROGETTO AVVISO PUBBLICO PROT.N.9707 DEL 27.04.2021 10.2.1 A-FSEPON--VE-2022-43
- INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AL PROGETTO AVVISO PUBBLICO PROT.N.9707 DEL 27.04.2021 10.2.2 A-FSEPON--VE-2022-52
- INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AL PROGETTO AVVISO PUBBLICO PROT.N.4395 DEL 09.03.2018 10.2.1 A-FDRPOC--VE-2022-6
- INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AL PROGETTO AVVISO PUBBLICO PROT.N.5184 DEL 16.05.2023 CNP:M4C1/1.4-2022-981-P-23348

Curriculum Vitae formative e professionale redatto ai sensi degli art.38, 46, 47, del DPR 445/2000. Si dichiara ai sensi de DPR 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 che tutti gli stati, i fatti e le qualità personali rese dall'interessato nel presente C vero.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto dell di cui al d.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 20

Tolin Franca