

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DALLA VECCHIA ANNALISA**
Indirizzo **VIA MAROGNA 3 – 36073 CORNEDO VICENTINO (VI)**
Telefono **340/3759573**
Fax
E-mail **dallavecchiaannalisa@gmail.com**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **14/08/1963 - VALDAGNO (VI)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
01/09/1995 AL 31/08/1998 CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO CON LA QUALIFICA DI COLLABORATORE SCOLASTICO PRESSO LICEO STATALE G.G. TRISSINO DI VALDAGNO
01/09/1998 AL 31/08/1999 CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO CON LA QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO L'ITISVEM DI VALDAGNO
01/09/1999 AL 31/08/2019 CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO CON LA QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO L'I.C. VALDAGNO 1 DI VALDAGNO
01/09/2019 A TUTT'OGGI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO CON LA QUALIFICA DI D.S.G.A PRESSO L'I.C. CROSARA DI CORNEDO VICENTINO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date **11/12/2018**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT (classe L-18)**
o formazione **Conseguita presso UNICUSANO - Roma**
Date **a.s. 1981/82**
DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
Date **Conseguito presso ITC Luzzatti di Valdagno**

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA**ITALIANA****ALTRÉ LINGUA****INGLESE – FRANCESE**

- 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**PANTENTE B****ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRÉ LINGUA

INGLESE – FRANCESE

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

LIVELLO: ELEMENTARE

LIVELLO: ELEMENTARE

LIVELLO: ELEMENTARE

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

PANTENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

]



europass



Paola Maria Lucia Milani

Data di nascita: 13/07/1967

Nazionalità: Italiana

CONTATTI

Via Maglio di Sopra, 3/B,
36073 Cornedo Vicentino,
Italia (Abitazione)

milanipaolamaria@gmail.com

(+39) 3407102966

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/08/1986 – 10/02/1989 Vicenza, Italia

FENNER SPA

Gestione clienti Italia e recupero crediti (40 ore/settimana)

01/02/1989 – 27/01/1990 Cornedo Vicentino (VI), Italia

INA ASSITALIA CORONIN PIERLUIGI

Gestione pratiche assicurative (40 ore/settimana)

01/02/1990 – 02/10/2000 Cornedo Vicentino (VI), Italia

D. TOP EUROPE SRL

Gestione clienti Italia e recupero crediti (40 ore/settimana)

09/09/2005 – 12/01/2006 Arzignano (VI), Italia

SCUOLA MEDIA STATALE GIURIOLI

Assistente Amministrativa - Gestione protocollo e pratiche amministrative (36 ore/settimana)

02/10/2006 – 31/08/2013 Cornedo Vicentino (VI), Italia

SCUOLA PARITARIA DELL'INFANZIA MARIA AUSILIATRICE

Gestione pratiche di segreteria (12 ore/settimana)

22/10/2010 – 06/03/2011 Cornedo Vicentino (VI), Italia

ISTITUTO COMPRENSIVO CROSARA

Assistente Amministrativa - Gestione protocollo e pratiche amministrative (12 ore/settimana)

15/09/2011 – 30/09/2011 Cornedo Vicentino (VI), Italia

ISTITUTO COMPRENSIVO CROSARA

Assistente Amministrativa - Gestione alunni (36 ore/settimana)

17/10/2011 – 21/10/2011 Valdagno (VI), Italia

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 VALDAGNO

Assistente Amministrativa - Gestione alunni (36 ore/settimana)

25/10/2011 – 13/01/2012 Castelgomberto (VI), Italia

ISTITUTO COMPRENSIVO FERMI

Assistente Amministrativa - Gestione alunni (18 ore/settimana)

26/10/2012 – 31/08/2013 Arzignano (VI), Italia

ISTITUTO COMPRENSIVO PARISE

Assistente Amministrativa - Gestione acquisti (12 ore/settimana)

Cornedo Vicentino (VI), Italia

ISTITUTO COMPRENSIVO CROSARA

Assistente Amministrativa - Gestione protocollo e pratiche amministrative (24 ore/settimana)

- **12/09/2013 – 19/09/2013** Valdagno (VI), Italia
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 VALDAGNO
Assistente Amministrativa - Gestione pratiche amministrative (36 ore/settimana)
- **20/09/2013 – 31/08/2014** Arzignano (VI), Italia
ISTITUTO COMPRENSIVO PARISE
Assistente Amministrativa - Gestione acquisti (12 ore/settimana)
- **13/09/2014 – 30/06/2015** Arzignano (VI), Italia
ISTITUTO COMPRENSIVO PARISE
Assistente Amministrativa - Gestione acquisti (12 ore/settimana)
- **13/09/2014 – 31/08/2015** Recoaro Terme (VI), Italia
IPSSAR ARTUSI
Assistente Amministrativa - Gestione alunni (18 ore/settimana)
- **14/09/2015 – 31/08/2016** Cornedo Vicentino (VI), Italia
ISTITUTO COMPRENSIVO CROSARA
Assistente Amministrativa - Gestione alunni (30 ore/settimana)
- **15/09/2016 – 30/06/2017** Cornedo Vicentino (VI), Italia
ISTITUTO COMPRENSIVO CROSARA
Assistente Amministrativa - Gestione alunni (12 ore/settimana)
- **15/09/2016 – 31/08/2017** Recoaro Terme (VI), Italia
IPSSAR ARTUSI
Assistente Amministrativa - Gestione alunni (18 ore/settimana)
- **01/09/2017 – ATTUALE** Cornedo Vicentino (VI), Italia
ISTITUTO COMPRENSIVO CROSARA
Assistente Amministrativa - Gestione alunni (36 ore/settimana)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **07/1986** Valdagno (VI), Italia
Diploma di maturità di Perito Tecnico Commerciale ITC LUZZATTI
Indirizzo Valdagno (VI), Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) Windows Utilizzo del browser Posta elettronica GoogleChrome Microsoft Office Google Gmail InternetExplorer Gestione PDF WhatsApp Gestione autonoma della posta e-mail Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".