



PAOLA SPILLER

Data di nascita: 28/02/1973

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

CONTATTI

Via Divisione Julia, 25,
36043 Camisano Vicentino,
Italia (Abitazione)

[paola.spiller.
971@posta.istruzione.it](mailto:paola.spiller.971@posta.istruzione.it)

(+39) 3381799704

PRESENTAZIONE

Assistente amministrativa utilizzata come Direttore dei servizi generali ed amministrativi

ESPERIENZA LAVORATIVA

Vicenza, Italia

utilizzata come Direttore dei servizi generali ed amministrativi MIM COMPARTO SCUOLA

assistente amministrativa a **tempo pieno di ruolo dal 01/09/2009**, avendo superato con esito positivo il periodo di prova con riconoscimento di anni 8 mesi 6 gg. 5 di pre ruolo nel profilo di assistente amministrativa di segreteria scolastica.

In servizio dal 01/09/2023 presso l'Istituto Comprensivo di Sovizzo come DSGA facente funzione con nomina dell'Ufficio n. VIII Ambito Territoriale di Vicenza.

Precedentemente sono stata in distacco temporaneo dall'01/09/2020 fino al 31/08/2022 presso l'Ufficio n. VIII Ambito Territoriale di Vicenza, assegnata all'Ufficio Pensioni con mansioni di referente per gli Istituti scolastici con l'INPS di Vicenza nella gestione delle pratiche di pensione dei dipendenti pubblici comparto scuola e ministero. Ho maturato una specifica professionalità nell'area pensionistica anche attraverso una formazione personale di consulenza al personale scolastico e di aggiornamento continuo.

Sono stata utilizzata nel profilo di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per quattro anni scolastici dal 2016 al 2020, nelle Istituzioni scolastiche su posti vacanti con nomina dell'UAT di Vicenza. Durante il mio servizio di DSGA ho ampliato le mie competenze professionali sia nella gestione del personale sia nella gestione contabile di progetti PON nella fase di certificazione, rendicontazione e liquidazione degli stessi.

Nell'a.s. 2018/2019, la sottoscritta ha collaborato con l'Ufficio Ambito Territoriale di Vicenza, Ufficio di Ragioneria, con contratto di collaborazione plurima art. 57 del CCNL 29.11.2007 per un'attività di supporto contabile con l'utilizzo dei programmi di contabilità ministeriali.

Nell' a.s. 2015/2016, la sottoscritta ha collaborato con l'Istituto Comprensivo Statale di Creazzo con contratto di collaborazione plurima art. 57 del CCNL 29.11.2007 per un'attività di supporto e formazione sulla gestione dei programmi di contabilità al personale dell'Istituto stesso.

Precedentemente dal 2007 al 2015 ho ricoperto il ruolo di sostituta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per supplenze brevi, nella propria Istituzione Scolastica di titolarità, per un totale di mesi 4.

La sottoscritta dichiara di essere in possesso della 2° posizione economica e di essere in fascia stipendiale 21.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Vicenza, Italia

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'a.s. 1992/93 votazione 55/60 Istituto Tecnico Commerciale "C. Baronio" di Vicenza

Milano, Italia

European Computer Driving Licence (ECDL) conseguita il 31/03/2003 AICA di Milano

Bassano del Grappa, Italia

Qualifica professionale di "Operatore Informatico" di 300 ore riconosciuta ai sensi della L. 845/78 e L.R. 10/90 rilasciata in data 06/08/2007. ENAIP VENETO

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto A2

Lettura A2

Scrittura A2

Produzione orale A2

Interazione orale A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo del Browser | GoogleChrome | Buona padronanza di Gsuite (Drive, Sheets, Docs, Slides, Forms, Meet, Gmail, Calendar)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Competenze comunicative e interpersonali

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI Ottima capacità empatica e di ascolto.

Intelligenza emotiva spiccata nel riconoscere e gestire le emozioni sia personali che altrui, favorire sempre una comunicazione chiara e sincera, rispettosa degli altri.

Ottime capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro.

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".

