

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PONTARIN MARZIA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01.09.2011 ad oggi: assistente amministrativa t.i. c/o I.C.S. di Monticello C.O.  
a.s. 2010/2011 assistente amministrativa t.i. c/o I.C.S. di Breganze  
da a.s. 2007/2008 ad a.s. 2009/2010 assistente amministrativa t.d. c/o I.C.S. di Monticello C.O.  
a.s. 2006/2007 assistente amministrativa t.d. c/o I.C.S. di Sandrigo e I.I.S.S. Montagna  
da a.s. 1997/1998 ad a.s. 2005/2006 collaboratrice scolastica c/o I.I.S.S. Boscardin  
dal 13.04.1990 al 06.12.1994 impiegata amministrativa c/o Impresa edile Callegari Spa - Marostica  
dal 06.10.1986 al 09.04.1990 impiegata c/o centri elaborazione dati informatici IPOS Informatica Srl e Data 4 Srl - Vicenza

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Fogazzaro di Vicenza

ECDL - Patente Europea uso computer

Formazione INDIRE per il conseguimento della seconda posizione economica MIUR

Formazione concorso passaggio profilo (da collaboratore scolastico ad assistente amm.vo)

Corso di formazione: La gestione amministrativa dei dati a scuola

Corso di formazione: Pago in Rete

Corso di formazione: Approfondimenti in tema di sicurezza e privacy

Corso di formazione: General Data Protection Regulator

Corso di formazione: Progettare la segreteria digitale delle istituzioni scolastiche

Corso di formazione: Registri e documenti elettronici, registri e documenti cartacei

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA **INGLESE - LIVELLO SCOLASTICO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buona conoscenza delle applicazioni OFFICE di Windows e di programmi gestionali in uso al profilo professionale di appartenenza

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

Bressanvido, 25 ottobre 2024

In fede