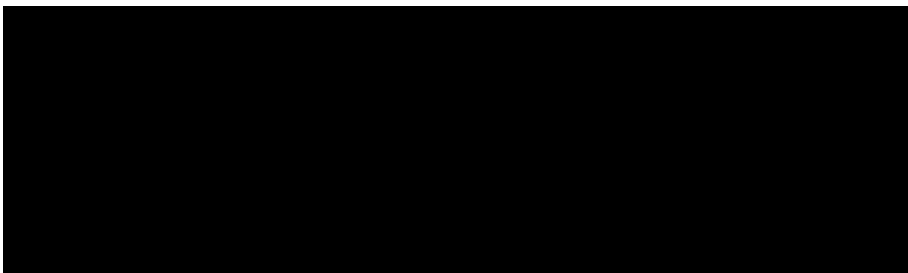


**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

NOME E COGNOME  
INDIRIZZO  
TELEFONO  
FAX  
E-MAIL  
NAZIONALITA'  
DATA DI NASCITA



---

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date	dal 20/11/2020 a tutt'oggi	
Nome dell'azienda e città	Don Rinaldo Beretta Paina di Giussano (MB)	
Tipo di società	Istituto Comprensivo	
Posizione lavorativa	DSGA	
Principali mansioni o incarichi		
Date	dal 01/09/2009 a 19/11/2020	
Nome dell'azienda e città	Don Rinaldo Beretta Paina di Giussano (MB)	
Tipo di società	Istituto Comprensivo	
Posizione lavorativa	Assistente Amministrativa	servizio di ruolo
Principali mansioni o incarichi	2018/2019 - inserimento documenti nel sito - inserimento documenti nel sito gestione U.R.P.      2011/2012 centralino ed aggiornamento del sito internet dell'istituto 2010/2011 gestione dei rapporti con il pubblico.      2009/2010 gestione dei rapporti con il pubblico.      2008/2009 gestione del protocollo informatico	

---

Date	dal 01/09/2007 al 31/08/2007 9	
Nome dell'azienda e città	Lorenzo Milani - Meda	
Tipo di società	Istituto Superiore	
Posizione lavorativa	Assistente Amministrativa	servizio annuale all'1/9
Principali mansioni o incarichi		

---

Date	dal 01/09/2005 al 31/08/2007	
Nome dell'azienda e città	Don Rinaldo Beretta Paina di Giussano (MB)	
Tipo di società	Istituto Comprensivo	
Posizione lavorativa	Assistente Amministrativa	servizio annuale dopo1/9
Principali mansioni o incarichi		

---

Date	dal 01/09/2004 al 31/08/2005	
Nome dell'azienda e città	Martino Bassi	
Tipo di società	Istituto Superiore	
Posizione lavorativa	Assistente Amministrativa	servizio annuale dopo1/9
Principali mansioni o incarichi		

---

Date	dal 01/09/2003 al 31/08/2004	
Nome dell'azienda e città	Lorenzo Milani - Meda	

Tipo di società Istituto Superiore  
Posizione lavorativa Assistente Amministrativa servizio annuale all'1/9  
Principali mansioni o incarichi

---

Date dal 02/10/2000 al 31/08/2003  
Nome dell'azienda e città Casati - Triuggio  
Tipo di società Istituto Comprensivo  
Posizione lavorativa Assistente Amministrativa servizio annuale all'1/9  
principali mansioni o incarichi

---

Date dal 14-09-2000 al 01/10/2000  
Nome dell'azienda e città Università degli Studi di Milano  
Tipo di società Ente Pubblico  
Posizione lavorativa Amministrativo  
Principali mansioni o incarichi

---

Date dal 22/03/2000 al 21/07/2000  
Nome dell'azienda e città Comune di Milano  
Tipo di società Ente Pubblico  
Posizione lavorativa Collaboratore Amministrativo  
Principali mansioni o incarichi

---

Date dal 21/12/1988 al 20/03/1989  
Nome dell'azienda e città Provincia di Milano  
Tipo di società Ente Pubblico  
Posizione lavorativa Esecutore Amministrativo  
Principali mansioni o incarichi

---

Date dal 01/10/1988 al 20/12/1988  
Nome dell'azienda e città Regione Lombardia  
Tipo di società Ente Pubblico  
Posizione lavorativa Dattilografa - Archivista  
Principali mansioni o incarichi

---

Date dal 01/09/1989 al 31/12/1999  
Nome dell'azienda e città Progecad S.r.l.  
Tipo di società Ditta privata  
Posizione lavorativa Segretaria, contabile  
Principali mansioni o incarichi

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date conseguito il 14 luglio 1989  
Certificato o diploma ottenuto Diploma di "Analista Contabile"  
Altri titoli di studio e professionali

Voto diploma 40/60

Certificati di frequenza/attestati/corsi

06/11/2003 Certificato di frequenza seminario "Sistema di Gestione della Qualità" durata 3 ore

02/12/2003 Certificato di frequenza seminario "ATA UNA RISORSA IRRINUNCIABILE PER LA SCUOLA" durata 7 ore

**31/10/2006** Certificato di frequenza corso INDIRE - Assistenti Amministrativi durata 24 ore  
**06/10/2009** Certificato di frequenza corso "Vivere la scuola: tra stress ed opportunità" durata 12 ore

16/04/2010 **C**ertificato di frequenza corso "I nuovi assistenti - modulo 1" durata 1 giorno + 3 ore

11/10/2010 **C**ertificato di frequenza corso "I nuovi assistenti - modulo 2" durata 1 giorno + 3 ore

11/10/2010 **Certificato di frequenza** corso "I nuovi assistenti - modulo 2" durata 1 giorno + 3 ore

12/02/2010 **Certificato di formazione** ATAFORM - Modulo 1 durata 3 ore

29/03/2010 **Certificato di formazione** ATAFORM "Foglio Elettronico" durata 9 ore

22/07/2013 **Certificato di frequenza** corso di formazione "Art. 37 Lavoratori in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro" durata 4 ore

18/02/2014 **Certificato di frequenza** corso di formazione "Formazione specifica dei lavoratori" durata 8 ore

30/05/2017 **Attestato "Amministrazione digitale - Progetto PON"** durata 36 ore

dal 07-09-2017 al 19-10-2017 **Attestato di formazine "Qualifica avanzata II Segmento"** durata 24 ore

14/03/2018 **Certificato di partecipazione "PAGOINRETE"** durata 10 ore

## **CAPACITA' LINGUISTICHE**

Francese - scolastico

Inglese - scolastico

## **CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Buona conoscenza e utilizzo di varie tecnologie informatiche: Browser per la navigazione in internet. Buona padronanza dei pacchetti di microsoft - Word, Excel. buone competenze nell'utilizzo della posta elettronica e nell'utilizzo di vari programmi acquisite da esperienze lavorative. Conoscenza inserimento sito istituzionale

## **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare in situazioni in cui è indispensabile la collaborazione di squadra tra le figure diverse. Buona capacità di relazionarsi con persone in situazione di stress, legate al rapporto con la popolazione.

## **PATENTE O PATENTI**

patente di guida tipo B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **Codice in maniera di protezione dei dati personali**

La sottoscritta dichiara di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti dal decreto legislativo 196/03 e autorizza al trattamento dei dati personali che la riguardano.