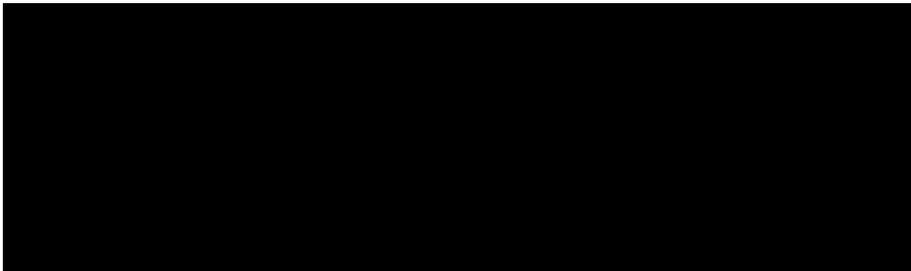


**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE EUROPEO**



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.