

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE EUROPEO**



**I.C. DON RINALDO BERETTA
C.F. 83007620152 C.M. MBIC83400B**

AG35339 - ufficio
Prot. 0003394/E del 12/10/2022 10:15

INFORMAZIONI PERSONALI

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

BERTO GISELLA



ESPERIENZA LAVORATIVA

Date
Nome dell'azienda e città
Tipo di società
Posizione lavorativa

dal 01/09/2021 a tutt'oggi
Istituto Comprensivo Don Rinaldo Beretta Paina di Giussano (MB)
Ente Pubblico
Assistente Amministrativa servizio di ruolo
incarico gestione complessiva degli acquisti - smartcig - avcp - durc -flussi
contabilità dei fondi comunali per il diritto allo studio nella scuola primaria
collaborazione con DS e DSGA gestione Pon Reti Cablate - Digital Board - Edugreen -
Collaborazione con DS e DSGA per la gestione dei finanziamenti art. 31 comma 6
finanziamento art. 31 comma 1 - finanziamento art 58 - finanziamento Stem
contabilità e rendicontazione dei progetti dei fondi per il diritto allo studio
nella scuola primaria - collaborazione con DSGA per la rendicontazione e invio legge 190

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date
Nome dell'azienda e città
Tipo di società
Posizione lavorativa

dal 01/09/2007 al 31/08/2021
Istituto Comprensivo Don Rinaldo Beretta Paina di Giussano (MB)
Ente Pubblico
Assistente Amministrativa servizio di ruolo

2020/2021- incarico gestione complessiva degli acquisti
2019/2020 - incarico gestione complessiva degli acquisti
2018/2019 - incarico gestione complessiva degli acquisti
2017/2018 - incarico gestione complessiva degli acquisti
2012/2013 contabilità dei fondi per il diritto allo studio nella scuola primaria.
2011/2012 contabilità dei fondi per il diritto allo studio nella scuola primaria.
2010/2011 contabilità dei fondi per il diritto allo studio nella scuola primaria.
2009/2010 contabilità dei fondi per il diritto allo studio nella scuola primaria.
2008/2009 INCARICO gestione progetti con i fondi comunali per il diritto allo studio -
2007/2008 procedura acquisti tenuta registro facile consumo, gestione fotocopiatrice a
scheda magnetica

Principali mansioni o incarichi

Date
Nome dell'azienda e città
Tipo di società
Posizione lavorativa

dal 01/09/2002 al 31/08/2007
Istituto Comprensivo Don Rinaldo Beretta Paina di Giussano (MB)
Ente Pubblico
Assistente Amministrativa servizio annuale all'1/9

2002/2003 incarico specifico gestione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti, registrazione e calcolo assenze e TFR.

2003/2004 incarico specifico tenuta e gestione fascicoli personali dei dipendenti non di ruolo, registrazione e calcolo delle assenze di tutto il personale.

2005/2006 - 2004/2005 incarico specifico, procedura acquisti, tenuta registri, gestione fotocopiatrici a scheda magnetica.

2006/07 incarico specifico infortuni alunni e personale e gestione fotocopiatrice a scheda magnetica.

Principali mansioni o incarichi

Date dal 05/09/2000 al 31/08/2002
Nome dell'azienda e città Istituto Comprensivo Don Rinaldo Beretta Paina di Giussano (MB)
Tipo di società Ente Pubblico
Posizione lavorativa Assistente Amministrativa servizio annuale dopo 1/9
Principali mansioni o incarichi

Date dal 07/02/2000 al 09/03/2000 dal 13/03/2000 al 19/04/2000 dal 21/04/2000 al 10/06/2000
Nome dell'azienda e città Istituto Comprensivo Salvo D'acquisto Paina di Giussano
Tipo di società Ente Pubblico
Posizione lavorativa Assistente Amministrativa servizio supplenza breve e saltuaria
Principali mansioni o incarichi

Date dal 18/05/1999 al 10/06/1999
Nome dell'azienda e città Scuola Media Statale Salvo D'Acquisto Paina di Giussano
Tipo di società Ente Pubblico
Posizione lavorativa Assistente Amministrativa servizio supplenza breve e saltuaria
Principali mansioni o incarichi

Date dal 21/04/93 al 10/05/93 - 15/04/93 al 16/04/93 - 28/02/93 al 07/04/93 - 07/01/93 al 25/02/93 - 16/12/92 al 21/12/92 - 05/10/92 al 15/12/92 - 30/01/92 al 10/06/92 - 30/09/91 al 23/01/92 - 04/04/91 al 12/06/91 - 06/02/91 al 27/03/1991
Nome dell'azienda e città Scuola Media Statale Casati - Triuggio
Tipo di società Ente Pubblico
Posizione lavorativa collaboratrice scolastica
principali mansioni o incarichi

Date dal 07/03/1983 al 13/03/1984
Nome dell'azienda e città Brivio spa Novedrate
Tipo di società industria per l'arredo e fabbricazione mobili
Posizione lavorativa Impiegata cat. D.

Principali mansioni o incarichi Accoglienza clienti, con autonomia sulla vendita del prodotto, con stesura del progetto in bozza e rendicontazione dei costi del prodotto finale. Gestione paghe e calcolo delle ore ordinarie e straordinarie. Archivio dei progetti portati a termine.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date conseguito il 30 giugno 1981
Certificato o diploma ottenuto
Altri titoli di studio e professionali Diploma di qualifica di addetto alla contabilità d'azienda
Voto diploma 62/100
Certificati di frequenza/attestati/corsi
2019/2020 Attestato di partecipazione al webinar pon-fesr 4878 e 10878 Smart Class maggio 2020 due ore
2016/2017 attestato corso di formazione " legislazione pensionistica e previdenziale" ore 12 presso ic. A.frank muggiò
2009/2010 Attestato corso di formazione " Vivere lo stress ed opportunità" ore 10

2008/2009 certificato di partecipazione" Il nuovo Bilancio per le istituzioni scolastiche" elearning 7 ore

2007/2008 corso elearning su Sidi per la scuola sessione 2

2006/2007 indire punto edu ata ore in presenza e on line ore 36 "ex art 3"

2006/2007 corso elearning su Sidi per la scuola sessione 1

2005/2006 MPI partecipazione al corso on line "Fascicolo personale e gestione giuridica del Personale" ore 10

2003/2004 Certificato di frequenza corso di Fondo Sociale Europeo - "Privacy seconda edizione" durata 24 ore

2002/2003 corso di formazione Progetto ata form 44753 del 22/10/2002 "foglio elettronico" 9 ore in frequenza

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.

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

appassionata di arte. Buone capacità pratico-manuali.

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.

H. W. 2022

