FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LA FACE ELISA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 01/09/2008 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*I.I.S. " SCIASCIA" SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)*
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	A TEMPO INDETERMINATO - RUOLO
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
• Date (da – a)	**DAL 01/09/2007 AL 31/08/2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*I.I.S. "RENATO G." – MILAZZO (ME)*
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	A TEMPO INDETERMINATO - RUOLO
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
• Date (da – a)	**DAL 01/09/2006 AL 31/08/2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*DIREZIONE DIDATTICA MENAGGIO (CO)*
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	A TEMPO INDETERMINATO - RUOLO
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
• Date (da – a)	**DAL 04/09/2001 AL 31/08/2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*DIREZIONE DIDATTICA MENAGGIO (CO)*
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	A TEMPO DETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Date (da – a)	DAL 09/09/2000 AL 31/08/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*DIREZIONE DIDATTICA DONGO (CO)*
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	A TEMPO DETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)		09/11/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Polo Nazionale : codice Identificativo 13084.107734.168066
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Guida alla gestione dei percorsi formativi sulla piattaforma SCUOLA FUTURA nell'ambito delle azioni di coinvolgimento degli animatori digitali
• Date (da – a)		DAL 02/05/2023 AL 31/05/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*Piano formazione rivolto al personale Direttori S.G.Amm.vi e Ass. Amm.vi delle scuole della Regione Sicilia*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		34/36 ORE DI CORSO DI FORMAZIONE Unità formative: 1. SIDI 2. Protocollo e gestione documentale 3. Privacy e sicurezza dati 4. Procedure di acquisto di beni e servizi. Scritture inventariali e gestione magazzino. Adempimenti fiscali 5. Passweb 6. Gestione e rendicontazione dei Progetti finanziati dal Programma Operativo Nazionale PON "Per la scuola– competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014- 2020" e rendicontazione dei Progetti finanziati dal PNSD e dai Fondi ex legge 440/97 – PNRR - Gestione dei progetti secondo le indicazioni operative del MIM - Gestione della piattaforma
• Date (da – a)		10/02/2023 – 30/06/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		I.I.S. " Sciascia "di Sant'Agata di Militello Prot. 1041 del 10/02/2023 - Incarico progetto **AINEB 03**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Gestione contratti, supporto DSGA – Supporto RUP nel caricamento dati sulla piattaforma Sistema 1420 – contratti con tutor, esperti e coll. scaolastici
• Date (da – a)		DAL 09/10/2015 AL 26/10/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*FORMEZPA MIUR –*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		36 ORE DI CORSO DI FORMAZIONE PROGETTO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEI DS E DEI DSGA NELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' E PROGETTI: FORMAZIONE E SOCIAL NETWORKING PON H-2FSE32011-1
• Date (da – a)		PROT. 3870 DEL 13/07/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.C. " G. MARCONI" PACE DEL MELA*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		INCARICO SPECIFICO – SOSTITUZIONE DSGA
• Date (da – a)		PROT. 3810 DEL 13/07/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.C. " G. MARCONI" PACE DEL MELA*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		INCARICO DI ATTRIBUZIONE MARRIOR CARICO DI LAVORO PER MAGGIORI COMPETENZE PROFESSIONALI.

• Date (da – a)		DA FEBBRAIO 2014 AD APRILE 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*MIUR – FORMAZIONE DS E DSGA E AMMINISTRATIVI – PROGETTO "IO CONTO"*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		18 ORE DI CORSO DI FORMAZIONE NELLE AREE TEMATICHE: BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E SCRITTURE CONTABILI, ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, NUOVI OBBLIGHI NORMATIVI
• Date (da – a)		PROT. 238 DEL 15/01/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.C. " G. MARCONI" PACE DEL MELA*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		INCARICO DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE PER GESTIONE PON ANNUALITAì 2013/2014
• Date (da – a)		16/01/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		I.T.C. "L. DA VINCI" DI MILAZZO SEMINARIO PROVINCIALE DI FORMAZIONE - FNADA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		LE NOVITA' PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, SUL VERSANTE AMMINISTRATIVO CONTABILE E DELLE PROCEDURE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATA DI ISTITUTO
• Date (da – a)		04/10/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.C. "G. MARCONI" PACE DEL MELA*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Corso di partecipazione GIORNATA MONDIALE DELL'EDUCAZIONE AMBIENTALE E DELL'ECO-SPORT
• Date (da – a)		PROT. 91DEL 13/01/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.I.S. " SCIASCIA" SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		ASSEGNAZIONE DI INCARICO DI NATURA ORGANIZZARIVA *AREA FINANZIARIA, CONTABILE, PATRIMONIALE*
• Date (da – a)		PROT. 1389 DEL 25/02/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.I.S. " SCIASCIA" SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		ASSEGNAZIONE DI INCARICO SPECIFICO *GESTIONE PROGETTI*
• Date (da – a)		PROT. 3169 DEL 02/03/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.I.S. " SCIASCIA" SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		ASSEGNAZIONE DI INCARICO SPECIFICO INFORMATIZZAZIONE INVENTARIO
• Date (da – a)		28/12/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		I.C. BROLO CORSO DI FORMAZIONE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		30 ORE DI FORMAZIONE – PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL PON
• Date (da – a)		19/12/2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.I.S. " SCIASCIA" SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)* CORSO DI FORMAZIONE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		SVILUPPO DELLE COMPETENZE NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE E DI CONTROLLO
• Date (da – a)		PROT. 9214 DEL 30/11/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.I.S. " SCIASCIA" SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		**INCARICO DI NATURA OPRGANIZZATIVA A.A. 2009/2010**
• Qualifica conseguita		
• Date (da – a)		05/11/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*INPS*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		**SEMINARIO UNIEMENSE BUONI LAVORO PER IL LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO**
• Qualifica conseguita		AREA FINANZIARIA, CONTABILE, PATRIMONIALE
• Date (da – a)		PROT. 3934 DEL 07/05/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.I.S. " SCIASCIA" SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		**INCARICO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
• Date (da – a)		A.S. 2008/2009 PROT. 931 DEL 06/02/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.I.S. " SCIASCIA" SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		INCARICO SPECIFICO
• Qualifica conseguita		GESTIONE DEL PATRIMONIO
• Date (da – a)		A.S. 2008/2009 PROT. 10286 DEL 19/12/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.I.S. " SCIASCIA" SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		INCARICO DI NATURA ORGANIZZATIVA
• Qualifica conseguita		AREA FINANZIARIA, CONTABILE, PATRIMONIALE
• Date (da – a)		A.S. 2007/2008 PROT. 14625 DEL 01/12/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*I.I.S. " RENATO GUTTUSO" MILAZZO (ME)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		ATTRIBUZIONE INCARICO SPECIFICO ART. 47 CCNL 24/7/2003)
• Qualifica conseguita		RICOGNIZIONE DEI BENI E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DELL'ISTITUTO AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE
• Date (da – a)		A.S. 2005/2006 PROT. 399 DEL 11/03/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*D.D. "MENAGGIO" (CO)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		ATTRIBUZIONE INCARICO SPECIFICO ART. 47 CCNL 24/7/2003)

• Qualifica conseguita		DIRETTA COLLABORAZIONE COL DSGA PER L'ESPLETAMENTO DI PRATICHE CONTABILI E DEL PATRIMONIO E IN PARTICOLARE NEL SOFTWARE PRIVACY
• Date (da – a)		A.S. 2004/2005 PROT. 1865 DEL 23/09/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*D.D. "MENAGGIO" (CO)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		ATTRIBUZIONE INCARICO SPECIFICO ART. 47 CCNL 24/7/2003)
• Qualifica conseguita		DIRETTA COLLABORAZIONE COL DSGA PER L'ESPLETAMENTO DI PRATICHE CONTABILI E DEL PATRIMONIO
• Date (da – a)		1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		ECAP - CAPO D'ORLANDO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Informatica – diritto - economia
• Qualifica conseguita		CORSO DI INFORMATICA
ISTRUZIONE		
• Date (da – a)		1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		I.T.C.G. "P. F. MERENDINO" - CAPO D'ORLANDO (ME)
• Qualifica conseguita		DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE II GRADO–DI PERITO COMMERCIALE - RAGIONIERE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		49/60
• Date (da – a)		1987/1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		S.M.STATALE E. MANCARI - CAPO D'ORLANDO (ME)
• Qualifica conseguita		LICENZA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE I GRADO –
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

• Capacità di lettura LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di scrittura LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale LIVELLO SCOLASTICO

ALTRE LINGUE	**INGLESE**
• Capacità di lettura	LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	LIVELLO SCOLASTICO

FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO
LIVELLO SCOLASTICO
LIVELLO SCOLASTICO

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Dichiarazione:

- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Ricerca del superamento dei risultati e degli obiettivi richiesti dal ruolo.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Mediazione fra le diverse esigenze emerse sul luogo di lavoro.
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Coordinamento e formazione del personale affidato in base alle attività da eseguire.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.