

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SOLCI ANGELA

////

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/09/2000 A TUTT'OGGI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PRESSO IIS L. EINAUDI DI CREMONA
Dal 01/09/1999 al 31/08/2000 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PRESSO IIS A.P.C. DI CREMONA
DAL 11/09/1998 AL 31/08/1999 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.I. PRESSO IIS L. EINAUDI
DAL 01/09/1998 AL 10/09/1998 COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. PRESSO I.T.I.S. TORRIANI DI CREMONA
DAL 28/09/1995 AL 31/08/1998 COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. PRESSO I.T.I.S. TORRIANI DI CREMONA
DAL 30/09/1993 AL 31/08/1995 COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. PRESSO I.T.I.S. TORRIANI DI CREMONA
DAL 17/10/1992 AL 31/08/1993 COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. PRESSO I.T.A.S. STANGA DI CREMONA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MIM – Ministero Istruzione e del Merito presso IIS Einaudi di Cremona

• Tipo di azienda o settore

Istruzione

• Tipo di impiego

Assistente Amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 12/10/1987 AL 16/10/1992

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SALERNO DOTT. GIUSEPPE DI CREMONA

• Tipo di azienda o settore

Studio Commercialista

• Tipo di impiego

ragioniera

• Principali mansioni e responsabilità

Fatturazione, gestione clienti, tenuta contabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/08/1986 al 31/10/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MAGAZZINO CARTOLERIA CHIARI DI CREMONA
- Tipo di azienda o settore Cartoleria
- Tipo di impiego apprendista
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione, gestione clienti, tenuta contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. "E. BELTRAMI" DI CREMONA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – VOTAZIONE 42/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 26/05/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MIUR
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Conseguimento della prima posizione economica ai sensi dell' art. 7 CCNL
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di formazione ed aggiornamento promossi dal MIUR/MIM sia in presenza che attraverso le varie piattaforme
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 15/05/2023 Ricostruzione da sentenza
05/05/2023 Corso aggiornamento antincendio
04/05/2023 Nuova grafica Nuvola Amm.ne digitale
16/02/2023 La gestione del TFR/TFS
15/02/2023 Presentazione nuovo registro elettronico
31/01/2023 PNRR
27/09/2022 Privacy
23/09/2022 Aggiornamento sicurezza
21/09/2022 C.M. sulle supplenze
09/09/2022 Le novità in tema di congedi parentali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

DATA E FIRMA

ITALIANO

FRANCESE - INGLESE

Livello: elementare per entrambe.

Livello: elementare

Livello: elementare

Mi piace lavorare con altre persone ed il lavoro di squadra

Organizzazione del lavoro assegnato, collaborazione con attività di altri settori, gestione delle pratiche docenti neo immessi e collaborazione con gli stessi, supporto nello svolgimento di alcuni progetti, partecipazione nell'organizzazione della formazione: privacy, sicurezza docenti ed alunni, Primo Soccorso, defibrillatore, corso Vigili del Fuoco, preposti. Individuazione personale supplente docenti ed ata, comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego, comunicazioni e dichiarazioni previdenziali e fiscali, anagrafe delle prestazioni. Sostituzioni collaboratori scolastici

Competenze tecniche: Buone per lo svolgimento delle varie attività di competenza, internet, posta elettronica

////

////

Patente B

Si dichiara la veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

////

Cremona, 22 aprile 2024