

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>STEFFANI ROSSELLA</b>
Indirizzo	/////
Telefono	/////
Fax	
E-mail	/////
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>05/05/1962</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- **DAL 01/09/2021 A TUTT'OGGI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PRESSO IIS L. EINAUDI DI CREMONA**
- **DAL 01/09/2021 A TUTT'OGGI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PRESSO IIS L. EINAUDI DI CREMONA 01/09/2000 AL 31/08/2021 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PRESSO SCUOLA MEDIA VIRGILIO DI CREMONA**
- **DAL 04/10/1999 AL 31/08/2000 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO IC SOSPIRO (CR)**
- **DAL 13/09/1999 AL 28/09/1999 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA DI PIZZIGHETTONE**
- **DAL 17/09/1998 AL 31/06/1999 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO SCUOLA PRIMARIA CAPRA PLASIO DI CREMONA**
- **DAL 14/09/1998 AL 16/09/1998 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA DI SOSPIRO**
- **DAL 01/10/1997 AL 30/06/1998 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO DI CREMONA**
- **DAL 15/09/1997 AL 30/09/1997 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA DI PIZZIGHETTONE (CR)**
- **DAL 23/09/1996 AL 30/06/1997 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO I.P.I. LIUTARIO E DEL LEGNO DI CREMONA**
- **DAL 05/10/1995 AL 29/06/1997 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO SCUOLA MEDIA DI SOSPIRO (CR)**
- **DAL 19/04/1995 AL 07/06/1995 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO DI CREMONA**
- **DAL 09/01/1995 AL 12/04/1995 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO DI CREMONA**
- **DAL 07/10/1994 AL 22/12/1994 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO DI CREMONA**
- **DAL 07/04/1994 AL 08/06/1994 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO DI CREMONA**
- **DAL 07/01/1994 AL 30/03/1994 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO DI CREMONA**
- **DAL 05/10/1993 AL 22/12/1993 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO DI CREMONA**
- **DAL 17/10/1992 AL 31/08/1993 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO SCUOLA MEDIA A. CAMPI DI CREMONA**
- **DAL 12/10/1992 AL 16/10/1992 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO DI CREMONA**
- **DAL 27/04/1992 AL 10/06/1992 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI CREMONA**
- **DAL 07/01/1992 AL 15/04/1992 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI CREMONA**
- **DAL 13/11/1991 AL 22/12/1991 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. PRESSO DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI CREMONA**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• **DAL 25/11/1986 AL 31/07/1990 IMPIEGATA DI CONCETTO PRESSO IL TELO SRL DI CASTELVETRO PIACENTINO (PC)**

Contabilità – acquisiti – gestione fornitori e clienti - fatturazione

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 05/06/1980 AL 07/07/1980 IMPIEGATA DI CONCETTO PRESSO ILCA SRL DI CREMONA**

**APPRENDISTA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 06/07/1978 AL 11/08/1978 IMPIEGATA DI CONCETTO PRESSO ILCA SRL DI CREMONA**

**APPRENDISTA**

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1981

ITC BELTRAMI DI CREMONA

**DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – VOTAZIONE 54/60**

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

01/09/2011

MIUR

CONSEGUITA IDONEITA' ECONDA POSIZIONE ECONOMICA

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

Dal al

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Corsi aggiornamento:

15/05/2023 Ricostruzioni da sentenze –dsgainline.it  
05/05/2023 Corso antincendio – aggiornamento  
04/05/2023 Formazione Nuova Grafica Nuvola – Madisoft spa  
16/02/2023 La gestione del TFR – TFS per le Istituzioni scolastiche - Docendoacademy  
15/02/2023 Presentazione Nuovo registro elettronico –Madisoft spa  
31/01/2023 Amministrazione e gestione finanziaria progetti PNRR Scuola 4.0 – itakliascuola srl  
04/11/2022 Le Osservazioni della ragioneria –Gli errori da evitare – Docendoacademy  
27/09/2022 Privacy  
23/09/2022 Aggiornamento formazione lavoratori D.Lgs 81/08 – Geom. Scazzoli  
21/09/2022 C.M. 29/07/2022 Gestione graduatorie e conferimento supplenze  
09/09/2022 Le novità in tema di congedi parentali, congedo paternità, permessi L. 104/92 –  
Italiascuola  
09/03/2022 Corso aggiornamento Primo Soccorso - Eurolife  
16/02/2022 Corso agg Nuovo Titolare – Gruppo Spaggiari spa  
06/12/2021 Corso agg Privacy e Sicurezza sul lavoro – Zampetti  
06/12/2021 Passweb - pensionamenti .- Docendo academy  
28/09/2021 Aggiornamento privacy  
12/09/2021 Formazione generale sicurezza lavoratori - lifelearning  
06/09/2021 Aggiornamento formazione lavoratori – Geom. Scazzoli  
22/10/20220 Tornare a scuola dopo il Covid – ATS Valpadana  
23/10/2019 Comunicazione telematica di cessazione e ultimo miglio TFS – IIS Torriani  
19/04/2019 Azione di formazione DMA 2019 IIS Torriani  
21/01/2019 Workshoch AVCPASS – IIS Torriani

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### Francese - Inglese

livello: elementare per entrambe

livello: elementare.

livello: elementare

## 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.*

Amo lavorare con colleghi in uno spirito collaborativo e di confronto.

## 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.*

Autonomia nell'organizzazione del lavoro assegnato: stipula dei contratti a tempo indeterminato e determinato, dichiarazione dei servizi relativi ai docenti neo immessi in ruolo, sistemazione delle Posizioni Assicurative, inserimento Ultimo Miglio per cessazioni a. Inoltre, riliquidazione delle pensioni e dei TFS, in applicazione nuovo Contratto, ricostruzioni della carriera e ricostruzioni da sentenza, Organico di diritto e di fatto.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Competenze digitali: Buono l'uso del pacchetto Office – internet e utilizzo posta elettronica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Non ho particolari competenze artistiche ma amo leggere, visitare mostre e siti d'arte, andare al cinema, fare fotografie e viaggiare

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

Cremona, 01/01/2024