

INFORMAZIONI PERSONALI

IMMACOLATA COSENZA



POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO

Assistente Amministrativo Contabile
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ESPERIENZA PROFESSIONALE
ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Collaboratore Scolastico dal 2000 al 2011

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA a tempo indeterminato

SOSTITUIRE CON DATE (DA -
A)

DAL 2012 A TUTT'OGGI

PRESSO ICS "A. MANZONI DI LEGNANO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE STENOGRAFIA E DATTILOGRAFIA

DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE

SOSTITUIRE CON DATE (DA -
A)

PRESSO ISTITUTO COMMERCIALE DI MIANO NAPOLI a.s. 1984/1985

PRESSO ISTITUTO KENNEDY a.s. 2002 punteggio 79/100

LINGUA MADRE

ITALIANA

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	SUFFICIENTE

COMPETENZE COMUNICATIVE

• BUONE ACQUISITE NEI VARI ANNI DI LAVORO E NEI VARI CORSI SPECIFICI

COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI

• BUONE ACQUISITE NEI VARI ANNI DI LAVORO E NEI VARI CORSI SPECIFICI

COMPETENZE
PROFESSIONALI

• BUONE ACQUISITE NEI VARI ANNI DI LAVORO E NEI VARI CORSI DI FORMAZIONE E CORSI SPECIFICI

COMPETENZA DIGITALE

BUONO				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi: LAVORO

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da 2016
A 2017
Città – Paese

Corsi Professionali Ambito 26

Mansione: Tutor d'aula

Compiti svolti:

Tutor d'aula assistenza e sostegno

Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa collaborazione al DSGA

Da 2017
A 2020
Città – Paese

Progetto Fami Azione "Misura per Misura" della Regione Lombardia – Scuola Capofila

Mansione: Assistente Amministrativo

Compiti svolti:

Elaborazione e lavorazione di tutta la documentazione amministrativa e trasmissione collaborazione al DSGA

Da 2021
A 2022
Città – Paese

Corsi Extracurricolari

Mansione: Assistente Amministrativo

Compiti svolti:

Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa collaborazione al DSGA

Da 2021
A 2022
Città – Paese

PON Digital Board

Mansione: Assistente Amministrativo

Compiti svolti:

Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa collaborazione al DSGA

Da 2021
A 2022
Città – Paese

PON Cablaggio

Mansione: Assistente Amministrativo

Compiti svolti:

	Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa collaborazione al DSGA
Da 2021 A 2023 Città – Paese	Progetto STEM Mansione: Assistente Amministrativo Compiti svolti: Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa Collaborazione al DSGA
Da 2022 A 2023 Città – Paese	Progetto PON “EDUGREEN” Mansione: Assistente Amministrativo Compiti svolti: Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa Collaborazione al DSGA
Da 2022 A 2023 Città – Paese	Progetto PON “Ambienti Didattici Innovativi” per L’infanzia Mansione: Assistente Amministrativo Compiti svolti: Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa Collaborazione al DSGA
Da 2022 A 2023 Città – Paese	Corsi Extracurriculari L2 Mansione: Assistente Amministrativo Compiti svolti: Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa Collaborazione al DSGA
Da 2022 A 2024 Città – Paese	Progetto PNRR “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” Sito Web Misura 1.4.1” Mansione: Assistente Amministrativo Compiti svolti: Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa Collaborazione al DSGA
Da 2022 A 2024 Città – Paese	Progetto PNRR M4C1I3.2 Piano scuola 4.0 Azione 1 Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi Mansione: Assistente Amministrativo Compiti svolti: Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa Collaborazione al DSGA
Da 2023 A 2024 Città – Paese	Corsi Extracurriculari L2 Mansione: Assistente Amministrativo Compiti svolti: Elaborazione e lavorazione Documentazione amministrativa Collaborazione al DSGA in fase di esecuzione

PATENTE DI GUIDA

patente di guida
B

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

LEGNANO, 03/06/2024

