

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CONFORTINI CRISTINA

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Dal 01/09/2021 ad oggi (TI)

• Nome e indirizzo del Datore

IST. COMPRENSIVO CENTRO 3 Assistente Amministrativa: Viaggi d'istruzione, uscite didattiche, uff.acquisti attraverso MePA e non, avvisi pubblici, CDI, Sicurezza, ,Privacy, Mensa scolastica, PON, nr. 5 PNRR (ancora in svolgimento)

• Principali mansioni e responsabilità

In dettaglio:

PON-lug_21_Reti cablate e wireless

PON-nov_21_Digital Boards

Dall'a.s. 2021-2022 mi è stato conferito l'incarico di vice DSGA.

Dal 02/09/2020 al 31/08/2021 (TD)

IST. COMPRENSIVO CENTRO 3 Assistente Amministrativa: Viaggi d'istruzione, uscite didattiche, uff.acquisti attraverso MePA e non, avvisi pubblici, CDI, Sicurezza, ,Privacy, Mensa scolastica

Dal 02/09/2019 al 31/08/2020 (TD)

IST. COMPRENSIVO CENTRO 3 Assistente Amministrativa: Viaggi d'istruzione, uscite didattiche, uff. acquisti attraverso MePA e non, avvisi pubblici, CDI, Sicurezza

Dal 25/09/2018 al 31/08/2019 (TD)

IST. COMPRENSIVO CENTRO 3 Assistente Amministrativa: Viaggi d'istruzione, uscite didattiche, gestione personale ATA, ufficio acquisti attraverso MePA e non, CDI

• Date

Dal 10/2009 al 05/08/2018

• Nome e indirizzo del Datore

IST. PARITARIO

• Principali mansioni e responsabilità

Scuola secondaria superiore paritaria

Segreteria: registrazioni iscrizioni, anagrafica alunni, rapporti con le famiglie e gli alunni, emissione certificazioni, rapporti con gli insegnanti, gestione della corrispondenza scuola-alunni
Amministrazione: incasso e registrazione delle rette, solleciti pagamenti, registrazioni fatture fornitori, gestione stipendi del personale, rapporti con il commercialista, inserimenti domande per la Dote scuola e relativo incasso (in allegato il dettaglio delle mansioni)

Commerciale: colloqui di presentazione dell' Istituto con possibili nuovi alunni ed eventuale trattativa economica ai fini della iscrizione; colloqui con Centri Studi (recupero anni) che cercano una sede per appoggiare i candidati degli esami di idoneità e di stato; gestione pratiche per i suddetti esami.

• Date

Dal 03/2009 al 06/2009

• Nome e indirizzo del Datore

OMISSIS

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

Dal 11/2007 al 01/2008

• Nome e indirizzo del Datore

OMISSIS.

• Settore

• Principali mansioni e responsabilità

	Effettuo saltuarie visite ai clienti accompagnando le risorse commerciali esterne. Sono stata responsabile dell'ufficio acquisti presso i grandi fornitori con visite alle acciaierie. Ho rivestito la mansione di RSPP
• Date	Dal 2004 al 2007
• Nome e indirizzo del Datore	OMISSIS
• Settore	Dal 1996 al 2004
• Principali mansioni e responsabilità	OMISSIS
• Date	
• Nome e indirizzo del Datore	
• Settore	
• Principali mansioni e responsabilità	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	Marzo 1996
	Università Statale degli Studi di Milano
	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
	Luglio 1988
	Istituto S.Maria degli Angeli di Brescia
	Diploma di Maturità scientifica.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	molto buono
• Capacità di scrittura	molto buono
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	molto buono
• Capacità di scrittura	molto buono
CORSI DI FORMAZIONE	• Settembre-ottobre 2024 Corso di formazione "DSGA, ruolo e compiti", durata 14h tenuto da IRSEF-IRFED Sede nazionale • 27 Febbraio 2025 Corso La RdO semplice su MePA , durata 2h , tenuto da Consip • 04 Marzo 2025 Corso La negoziazione in modalità ASP nel MePA, durata 2h , tenuto da Consip • Dal 9-01-2025 al 13-02-2025 Corso di preparazione al "Concorso DSGA: verso la prova scritta", durata 20h tenuto da Tuttoscuola
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OMISSIS
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OMISSIS

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

OMISSIS.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Brescia, 15 aprile 2025

Cristina Confortini