

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ROSSELLA SERRA

Assistente Amministrativa I.I.S “Tartaglia-Olivieri”

E.L.F.A.P. di Brescia

**Attestato di qualifica Professionale OPERATORE
D’UFFICIO**

Dal 1986 a gennaio 1992
Agenzia di assicurazioni LIGURIA SPA

Impiegata
Contabilità

Dal 1995 al 2007 COLL. SCOLASTICO
Servizio pre ruolo: Scuola Media ROMANINO – Scuola media CARDUCCI – Scuola
Media TOSCANINI Chiari – Scuola Media MARCONI – Conservatorio di Musica Brescia
– Scuola Media LANA FERMI
Servizio ruolo: Scuola Meda LANA FERMI

Dal 2007 ad oggi ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Servizio pre ruolo: I.C. RODENGO SAIANO – XI CIRCOLO BRESCIA – I.I.S. CASTELLI

- Principali mansioni e responsabilità

Servizio ruolo: I.I.S. TARTAGLIA-OLIVIERI

Ufficio didattica – segreteria di Presidenza – Ufficio Contabilità

Incarico Piano scuola Estate 2020/2021

Incarico profilo Assistente Amministrativo Progetto PON FESR finalizzato alla realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole – Fondi Strutturali Europei

Incarico profilo assistente amministrativo progetto PON FSE 33956 competenze e ambienti per l'apprendimento

Incarico profilo assistente amministrativo Progetto PNRR Next Generation

Classrooms Trasformazione delle aule in ambienti innovative di apprendimento

Incarico profilo assistente amministrativo Progetto PNRR Next Generation Labs

Realizzazione di Laboratori per le professioni digitali del futuro

Incarico profilo assistente amministrativo Progetto PNRR DM 65/23 Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali

Incarico profilo assistente amministrativo Progetto PNRR DM 66/23 Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

OTTIMO

Pagina 2 - Curriculum vitae di SERRA
ROSSELLA
[COGNOME, nome]

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rosella Serra". The signature is written in a cursive style with a vertical line on the left side.

