

INFORMAZIONI PERSONALI

Vera Pascale

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Maturità per Segretario d'Amministrazione

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/06/1999 – a
tutt'oggi

Assistente Amministrativo

- Area Acquisti/Gestione del patrimonio
- Area Contabilità

Ministero Istruzione – I.I.S. Campus dei Licei “Massimiliano Ramadù” (LT)

Attività o settore Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DICEMBRE 2017	CORSO DI FORMAZIONE “LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI” PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA ANNUALITA' 2016/2017, presso l'IIS CAMPUS DEI LICEI M. RAMADU', ore totali 36/36
SETTEMBRE – NOVEMBRE 2017	CORSO DI FORMAZIONE PON 2014-2020 “PER LA SCUOLA,COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO”, presso L'IIS “MARCONI” di Latina, ore totali 36/36
MAGGIO 2015	CORSO DI FORMAZIONE "DEMATERIALIZZAZIONE, TRASPARENZA, CONSERVAZIONE A NORMA, SCUOLA 365" (PROGRAMMI AXIOS), presso il Liceo Scientifico “G. B. GRASSI” di Latina
APRILE 2014	CORSO DI FORMAZIONE "RICOSTRUZIONI DI CARRIERA E RIFORMA PENSIONI"
APRILE 2009	CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO "LA RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA DEL PERSONALE DELLA SCUOLA"
NOVEMBRE 2006	CORSO DI FORMAZIONE OBBLIGHI PREVISTI DAL D.Lgs 196 del 30/06/2003, presso il Liceo Scientifico “G. B. GRASSI” di Latina

MAGGIO 2006	CORSO DI FORMAZIONE "LA GESTIONE DELLE COMPETENZE DERIVANTI DAL DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO", presso la SMS "M. CORRADINI" di Latina
A. S. 2004/2005	CORSO DI FORMAZIONE "Indire PuntoEdu ATA", presso Direzione Didattica "G. CENA" di Cisterna di latina, ore totali 36/36
GIUGNO 1993	ATTESTATO DI QUALIFICA DI OPERATORE SU TERMINALE VIDEO
DICEMBRE 1986	ATTESTATO DI QUALIFICA DI DATILOGRAFO ADDETTO AGLI UFFICI
A. S. 1982/1983	DIPLOMA DI MATURITA' PER SEGRETARIO DI AMMINISTRAZIONE , CONSEGUITO PRESSO L'IPC STATALE PER IL COMMERCIO "L. ANGELONI" DI FROSINONE Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: MATERIE TECNICHE,COMMERCIALI, AMMINISTRATIVE e GIURIDICHE

COMPETENZE
PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettu ra	Interazio ne	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio -
C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di
Riferimento delle Lingue

Competenze
comunicative

Buone capacità comunicative e di ascolto

Competenze organizzative
e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite in ambito lavorativo.

Competenze
professionali

- Utilizzo pacchetto Spaggiari: (Segreteria Digitale Compensi e Fisco Web, Personale, Bilancio, Magazzino, Inventario.
- Applicativo SIDI
- Piattaforma acquisti in rete della PA

Competenze
digitali

Buona padronanza dei Microsoft Office Programs;

Patente di
guida

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR

Le presenti dichiarazioni vengono rilasciate ai sensi rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii. Il dichiarante è consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. e ii.

Cisterna di Latina, 12/04/2024

Firma

