

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFFANI ROSSELLA
Indirizzo	VIA OLONA 22 - 26100 CREMONA
Telefono	///////
Fax	
E-mail	rossella.steffani@ata.einaudicremona.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05/05/1962

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
22/10/2022 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 Workshop 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

in formato - 31/03/2024 / Rosello Melfe