

<b>FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE</b> 	
<b>Informazioni personali</b>	
Cognome Nome	<b>MANISCALCO ANNA</b>
<b>Settore professionale</b>	<b>Istruzione - Assistente Amministrativo</b>
<b>Esperienza professionale</b>	<b>PRINCIPALE</b>
Date	<i>Dal 10/09/1981 al 31/08/2020 – in pensione dal 01/09/2020</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	<p>Ho seguito tutti gli ambiti del lavoro di segreteria con tutta l'evoluzione che ha subito. Mi sono specializzata nella gestione del personale, sia giuridica che economica, frequentando i corsi di formazione indetti dall'USP di Novara e, successivamente, proposti dal Miur, dalle scuole, dall'INPS ecc.</p> <p>Ho sempre avuto la funzione di sostituto del DSGA.</p> <p>Nell'a.s. 2005/06 ho ricoperto l'incarico di DSGA all'Istituto Ravizza di Novara e dal 2006/07 al 2008/09 all'I.C. di San Maurizio d'Opaglio.</p> <p>Dal 01/09/2006 ho avuto la prima posizione economica art. 7ccnl e dal 01/09/2009 la seconda posizione art. 2 ccnl.</p> <p>Nel 2021 ho tenuto diversi corsi di formazione con Proteo e con il Liceo Scientifico di Borgomanero sulla modalità di esecuzione delle Sentenze, sulla ricostruzione di carriera, sulle pensioni e sul TFS, in particolare tramite l'utilizzo di Nuova Passweb.</p> <p>Negli anni 2021 e 2022 ho collaborato con diverse scuole della provincia di Novara con corsi personalizzati relativi agli argomenti di cui sopra.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Statale "San Giulio" Via Torchio, 10 - 28017 San Maurizio d'Opaglio (NO)
Tipo di attività o settore	Settore Istruzione
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Magistrale – conseguito nel 1976 presso l'Istituto Magistrale De Cosmi di Palermo

Capacità e competenze sociali	Capacità di adattamento in nuovi contesti maturata grazie al servizio svolto in svariati Istituti Scolastici; Capacità di lavorare in gruppo, di collaborazione e di relazione con i colleghi e con l'utenza; Capacità di risoluzione di problemi; Tenacia nel perseguire gli obiettivi prefissati ponendo particolare attenzione ai dettagli
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzazione autonoma del proprio lavoro; flessibilità e adattamento a variazioni orarie e a mansioni differenti; buona concentrazione e capacità di prendere decisioni analizzando il contesto e le possibili soluzioni; resistenza allo stress.
Capacità e competenze tecnico - informatiche	Utilizzo quotidiano del computer con conoscenza di Windows della posta elettronica e di internet; Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Office (Word – Excel – Access – Power point - Publisher); buona conoscenza e utilizzo dei software amministrativi contabili e didattici (Argo Software). Utilizzo del portale Sidi e di Passweb per la gestione delle pensioni e del TFS.

Data 22/02/2022

FIRMA  
Anna Maniscalco