

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BELOTTI NOEMI GIOVANNA
Indirizzo	IC SAN GIOVANNI BIANCO – IC SERINA
Telefono	0345 43620 – 0345 66067
Fax	
E-mail	bgic86900v@istruzione.it – bgic87400a@istruzione.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/11/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/09/2015 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.C. di San Giovanni Bianco (BG)
 - Tipo di azienda o settore Scuola Statale
 - Tipo di impiego DSGA T.I.
- Principali mansioni e responsabilità Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura L'organizzazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/09/2015 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.C. di Serina (BG)
 - Tipo di azienda o settore Scuola Statale
 - Tipo di impiego DSGA T.I. REGGENTE
- Principali mansioni e responsabilità Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura L'organizzazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/09/2012 al 31/08/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPSSAR di San Pellegrino Terme (BG)
 - Tipo di azienda o settore Scuola Statale
 - Tipo di impiego DSGA T.I.
- Principali mansioni e responsabilità Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura L'organizzazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/09/1998 al 31/08/2012
I.C. di San Giovanni Bianco (BG)

Scuola Statale
DSGA T.I.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/09/1994 al 31/08/1998
I.C. di Serina (BG)

Scuola Statale
DSGA T.I.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/09/1992 al 31/08/1994
S.M.S. di Serina (BG) – Distaccata c/o USP di Bergamo (Ufficio Affari Generali)

Scuola Statale
Assistente Amministrativo T.I.

Attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Esami di maturità/Organi Collegiali Provinciali/Discariche inventariali scuole della Provincia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/09/1990 al 31/08/1992
S.M.S. "Santa Lucia" di Bergamo – Distaccata c/o USP di Bergamo (Ufficio Affari Generali)

Scuola Statale
Assistente Amministrativo T.I.

Attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/09/1989 al 31/08/1990
IPSSAR di San Pellegrino Terme (BG) – Distaccata c/o USP di Bergamo (Ufficio Affari Generali)

Scuola Statale
Assistente Amministrativo T.I.

Attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/09/1988 al 31/08/1989

I.T.I.S. di Lovere (BG) – Distaccata c/o USP di Bergamo (Ufficio Affari Generali)

Scuola Statale

Assistente Amministrativo T.I.

Attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/09/1987 al 31/08/1988

I.T.I.S. di Lovere (BG) – Distaccata c/o USP di Bergamo (Ufficio Affari Generali)

Scuola Statale

Assistente Amministrativo T.D.

Attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 16/09/1986 al 31/08/1987

I.T.I.S. di Dalmine (BG) – Distaccata c/o USP di Bergamo (Ufficio Affari Generali)

Scuola Statale

Assistente Amministrativo T.D.

Attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 04/09/1986 al 15/09/1986

Liceo Artistico di Bergamo

Scuola Statale

Assistente Amministrativo T.D.

Attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 03/10/1985 al 31/08/1986

S.M.S. di Sorisole (BG)

Scuola Statale

Assistente Amministrativo T.D.

Attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 04/07/1985 al 09/09/1985

Liceo Artistico di Bergamo

Scuola Statale

Assistente Amministrativo T.D.

Attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 04/03/1985 al 27/04/1985

S.M.S di Seriate2 (BG)

Scuola Statale

Assistente Amministrativo T.D.

Attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

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)

Dicembre 16 – marzo 17

MIUR Fondi Strutturali Europei PON Sede Liceo Scientifico "Lussana" di Bergamo

Corso di formazione "Abilitare l'innovazione" per DSGA

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)

Marzo 2014

MIUR sede Istituto Superiore Statale "C. Pesenti" di Bergamo

Corso di formazione

Corso di formazione per Dirigenti sulla sicurezza

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)

Maggio/giugno 2000

MIUR sede Istituto Tec. Comm. Statale "Belotti" di Bergamo – Concorso per titoli/esami L. 124/99

Corso formativo Art.3 comma 2 e 3 CCNL e Art. 49 CCNL per attribuzione profilo DSGA

DSGA

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)

1995/2013

Istituti sedi varie

Incontro di formazione/aggiornamento

Problematiche inerenti la professione

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)

Dal 1977 al 1981

Istituti Magistrale "P.S. Suardo" di Bergamo

Diploma di maturità magistrale

Insegnante Scuola Elementare

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

FRANCESE

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

BUONO

ELEMENTARE

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.

Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita grazie all'esperienza lavorativa presso vari istituti scolastici, anche di notevoli dimensioni e quindi con un organico del personale di notevole entità. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti di lavoro con continui cambiamenti del personale in cui è indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

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.

Attitudine al lavoro in gruppo, capacità di gestione di progetti, predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, capacità di lavorare sotto stress, capacità di ascolto e di gestione del tempo rispetto delle scadenze, capacità di fronteggiare problemi che si presentano.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Competenze tecniche che mi consentono di svolgere con "perizia" un'attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Capacità di sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e di cura dell'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, in particolare al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze. Padronanza dei processi di controllo delle varie attività lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

/

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

/

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

