

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Patrizia Brugo
Indirizzo Via Martiri della Libertà 28/C
Telefono 0163-851372
Fax
E-mail Patty.b14@libero.it

Nazionalità italiana
Luogo di nascita Romagnano Sesia
Data di nascita 14 aprile 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 20.09.1973 al 18.12.1973 e dal 18.09.1974 al 16.12.1974 impiegata presso l'Ufficio Poste Centrali di Novara.
Dal 01.03.1975 al 04.02.1976 supplente segretaria presso Scuola Media Statale di Romagnano Sesia.
Dal 06.02.1976 al 13.03.1976 segretaria supplente presso Scuola Media di Boca.
Dal 15.03.1976 al 22.05.1976 segretaria supplente presso Scuola Media di Carpignano.
Dal 01.10.1976 al 19.09.1977 applicata di segreteria presso la Direzione Didattica 2° Circolo di Borgomanero, carriera esecutiva.
Dal 20.09.1974 al 31.08.2000 segretaria a T.I. presso la Direzione Didattica Statale di Romagnano Sesia, carriera di concetto.
Dal 01.09.2000 a tutt'oggi Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi presso l'Istituto Comprensivo "G.Curioni" di Romagnano.

• Principali mansioni e responsabilità

Autonomia operativa e responsabilità diretta nella predisposizione e nell'esecuzione degli atti amministrativo-contabile di ragioneria ed economato.
Applicazione dell'Ordinativo Informatico Locale (O.I.L.)
Tenuta delle registrazioni degli adempimenti fiscali.
Ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Funzioni di coordinamento e organizzazione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e impartiti al Personale ATA, posto alle dirette dipendenze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 5 anni presso la Scuola Elementare di Romagnano Sesia.
3 anni presso la Scuola Media Statale di Romagnano Sesia
5 anni di Ragioneria presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A.VIGLIA" di Romagnano Sesia
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nel 1972/1973
 - Qualifica conseguita Stenografia-Ragioneria-Tecnica
- Principali materie/Abilità professionali

Altri titoli di studio e professionali

Superamento del corso abilitante ai fini dell'assunzione della qualifica di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE - INGLESE

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

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

**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.

Buone capacità relazionali acquisite durante le esperienze lavorative essendo a contatto col pubblico, docenti, personale amministrativo e genitori degli alunni.

Capacità di negoziazione, di comunicazione e di stabilire e consolidare rapporti.

Partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali sia come membro di diritto (Giunta Esecutiva) sia come membro eletto (Consiglio di Istituto).

**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.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, stabilendo le priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le esperienze professionali, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress.

Buona organizzazione nella gestione del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Window

Office (Word – Exel)

Internet e Outlook Express

Sissi in rete, Argo Emolumenti, Axios bilancio e magazzino

Fisco on line

Trasmissione atti bancari on-line(OIL)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI :

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Romagnano Sesia, 21 luglio 2016

