

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Patrizia Destro Pastizzaro ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PATRIZIA DESTRO PASTIZZARO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 19/05/2003 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01/09/2024 FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO L'EDUCANDATO EMANUELA SETTI CARRARO DALLA CHIESA , VIA PASSIONE 12, 20123 MILANO
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE E DEL MERITO

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ATTIVITÀ DI D.S.G.A

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

22/12/1995 – LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE POLITICHE PRESSO L'UNIVERSITÀ DI MESSINA

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• 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

ALTRE LINGUA

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

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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Firma

ITALIANO

INGLESE

B2

B2

B2

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il personale nelle diverse esperienze lavorative

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze ed assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel ed Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".