

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RAIMONDI PAOLA**  
Indirizzo **VIA MUGGIO' 13/A – 22100 Como -**  
Telefono **Mobile 338/9910160**  
Fax  
E-mail **pao.8@hotmail.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **23/09/1960 SALERNO (SA)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date Dal 01/09/2018 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *IPCS "G.PESSINA" - COMO*  
• Tipo di azienda o settore **SCUOLA**  
• Tipo di impiego **Assistente amministrativa Tempo Indeterminato**

• Date Dal 02/05/2011 al 31/08/2012  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ipsia "L.Da Vinci". Via Magenta, 26 - COMO*  
• Tipo di azienda o settore **SCUOLA**  
• Tipo di impiego **Incarico DI DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**COMPETENZE ACQUISITE**

- Esperienza di rendicontazione contabile in Progetti Fondo Sociale Europeo
- Coordinamento e organizzazione del personale
- Rendicontazione contabile Progetti PON FESR/FSE

• Date Dal 01/09/2000 al 31/08/2018"  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *LI.S. "Leonardo Da Vinci- Ripamonti"*  
• Tipo di azienda o settore **SCUOLA**  
• Tipo di impiego **Scuola Assistente amministrativa Tempo Indeterminato**

**COMPETENZE ACQUISITE**

- Incarico specifico di sostituzione del DSGA dal 2004 al 2016
- Benefici 2 pos. Economica (valorizzazione personale Ata) e formazione specifica

• Date Dal 12/10/1987 al 24/05/1996 Supplenze Temporane  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuole Medie e Superiori**  
• Tipo di azienda o settore **Scuole pubbliche**  
• Tipo di impiego **Docente di Inglese**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 26 Marzo 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Lettere e Filosofia
- Qualifica conseguita Laurea in Lingue e letterature straniere moderne— inglese e russo
- Votazione 103/110
  
- Date 30/07/1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “F.Severi” di Salerno
- Qualifica conseguita *Maturità Scientifica*

- Corso di perfezionamento di 1500 ore FOR.COM – Consorzio Interuniversitario “La Gestione Amministrativo-contabile nelle Istituzioni Scolastiche”
- Partecipazione e superamento corsi di valorizzazione professionale Personale Ata (art.3- art. 7-art.2)
- Corso SIDI per la scuola 1 sessione e 2 sessione;
- Corso Gestione della Qualità
- Corso privacy;
- Seminario su Pensioni, TFS, TFR e previdenza complementare del personale scolastico;

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

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

RUSSO

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Esperienze di lavoro in team;  
Propensione all'ascolto e al dialogo

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative e senso di responsabilità  
Capacità di coordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Windows, Word, Excel, posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Dlgs 196 e successive modifiche