

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Pag. 1 di 4

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANZONI MARIA MARGHERITA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Codice Fiscale

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 22.09.2014 assunzione a tempo indeterminato (TUTT'ORA IN CORSO)

Dal 15.09.2013 al 06.06.2014 (Contratto a tempo determinato part-time)

CENTRO STUDI GIOVANNI PAOLO II° - Servizi Socio Sanitari – Istituto Paritario dal 2013

Via Sardegna n. 24 – Brescia (Bs)

ISTITUTO SCOLASTICO PARITARIO dal 2013

Contratto a tempo indeterminato part-time - insegnante di 6° liv.

Insegnante di Metodologie Operative e Animazione (attività alternativa all'ora di Religione)

Commissaria esami di idoneità alunni esterni - Servizi Socio Sanitari

Dal 13.03.2017 al 08.05.2017 – ID. 171109

Dal 07.11.2016 al 22.12.2016 – ID. 159666 - 162622

Dal 21.04.2016 al 09.06.2016 – prog. 150705 - 151264

C.F.P. – CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE Giuseppe Zanardelli

Azienda Speciale della Provincia di Brescia

Via Galileo Galilei n. 29 – Villanuova sul Clisi (Bs)

Centro Formazione Professionale

Docenza per l'attività didattica "CAMERIERA AI PIANI"

Insegnante di Igiene "Teoria"

Dal 01.01.2014 al 30.07.2014 - Dal 01.10.2012 al 30.06.2013 - Dal 28.09.2011 al 30.06.2012 -

Dal 22.09.2010 al 30.07.2011 - Dal 22.09.2009 al 30.06.2010 - Dal 22.09.2008 al 30.06.2009

Dal 17.09.2007 al 30.06.2008 - Dal 18.09.2006 al 30.06.2007 - Dal 15.09.2005 al 30.06.2006

C.F.P. – CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE Giuseppe Zanardelli

Azienda Speciale della Provincia di Brescia

Via Galileo Galilei n. 29 – Villanuova sul Clisi (Bs)

Centro Formazione Professionale

Contratto di prestazione d'opera intellettuale a carattere occasionale e Contratto a Progetto

• **Insegnante di Igiene/Puericultura ed Economia Domestica - ITAS Dirigenti di Comunità**

• **Tutoraggio del corso, Assistenza esami, Predisposizione calendario orario scolastico.**

- Date (da – a) Dal 08.10.2012 al 31.05.2013 - Dal 02.11.2011 al 30.06.2012 - Dal 18.10.2010 al 31.05.2011
Dal 01.10.2009 al 31.05.2010 (Part-time)
Dal 01.10.2008 al 30.06.2009 - Dal 01.09.2007 al 30.06.2008 - Dal 01.09.2006 al 30.06.2007
(Prestaz.occasionali)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CENTRO STUDI GIOVANNI PAOLO II***
Via Sardegna n. 24 - Brescia
Istituto Privato Scuole Superiori
- Tipo di azienda o settore Contratto a tempo determinato part-time (D.lgs 368/2001) e Contratto di prestazione d'opera intellettuale a carattere occasionale
- Tipo di impiego *Insegnante di Igiene/Puericultura ed Economia Domestica – ITAS Dirigenti di Comunità*
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 2009 - 2010 – 2011 – 2012 – 2013 – 2014 – 2015 - 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNITA' SHALOM**
Palazzolo s/Oglio – Via Raspina 3
Comunità di recupero
- Tipo di azienda o settore Prestazioni a titolo gratuito per la preparazione scolastica di alcuni ragazzi/e :
- Tipo di impiego - all'esame di maturità Dirigente di Comunità presso Istituto Sraffa e Liceo Bagatta
- all' esame di maturità "Servizi Socio-Sanitari" presso Istituto Falcone
- Principali mansioni e responsabilità *Insegnante di Igiene/Puericultura ed Economia Domestica*
- Date (da – a) Dal 01.10.1995 al 31.12.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Tecnico Associato** Arch. Fortini Giorgio & Ing. Fortini Sandro
Salò – Piazza V. Emanuele
Studio Tecnico
- Tipo di azienda o settore Collaborazione coordinata continuativa
- Tipo di impiego *Addetta ufficio segreteria*
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 14.06.1994 - 15.09.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PUEGNAGO**
Puegnago del Garda (Bs) – Piazza Don Baldo (Bs)
Amministrazione Pubblica
- Tipo di azienda o settore Applicata ufficio segreteria Q.F. IV F.R.
- Tipo di impiego *Ufficio Segreteria e Segreteria Fiera*
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01.02.1978 – 01.10.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dott. ENRICO BIANCO**
Brescia – Via Trieste n. 46
Studio Commercialista
- Tipo di azienda o settore impiegata
- Tipo di impiego *Addetta all'ufficio segreteria, tenuta amministrazione dello studio e del personale, responsabile contatti con uffici esterni Tribunale, Camera Commercio ecc.*
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01.01.1974 - 28.01.1978
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **RAG. UGO CIELI COEN**
Brescia - Via Antiche Mura
Studio Commercialista
- Tipo di azienda o settore Apprendista impiegata e successivamente segretaria di concetto e d'ordine
- Tipo di impiego *Addetta all'ufficio segreteria, tenuta amministrazione dello studio e del personale, responsabile contatti con uffici esterni Tribunale, Camera Commercio ecc.*
- Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **2005**
Istituto Professionale Statale per i Servizi Sociali e Commerciali P.SRAFFA - Brescia



• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 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)

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.

Matematica Chimica, Disegno, Economia Domestica e tecnica Organizzativa, Esercitazioni di Economia Domestica, Lavori Femminili, Educazione Fisica, Contabilità e Statistica, Diritto economia e sociologia, fisica, Igiene e puericultura, Musica e canto corale, Italiano, Francese, Scienze naturali e geografia, Storia educazione civica, Psicologia e Pedagogia.

Tirocinio presso comunità pronto intervento e Tirocinio presso Residenza Sanitaria Assistenziale.

ITAS - Dirigente di Comunità

68/100

1973

Scuola Steno Dattilo Bresciana - Scuola autorizzata dal Consorzio Provinciale di Istruzione Tecnica – Brescia

Dattilografia, Stenografia, Pratica Commerciale, Amministrazione del Personale ecc.

Segretaria Commerciale

ITALIANO

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

OTTIME

Acquisite attraverso:

- 1) NELL'AMBIENTE LAVORATIVO DOVE ERO A CONTATTO CON I COLLEGHI, LA CLIENTELA E SOPRATTUTTO CON TUTTI I VARI FUNZIONARI DEGLI UFFICI FINANZIARI
- 2) PRESSO IL COMUNE CON I VARI COLLEGHI, AMMINISTRATORI, E UTENTI. INOLTRE ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE DELLA FIERA DEL VINO
- 3) PRESTANDO LA MIA OPERA (A TITOLO GRATUITO) SOSTITUENDO IN CASO DI BISOGNO L'EDUCATRICE PRESSO LA CASA DI RIPOSO DON BALDO DI PUEGNAGO (DAL 2005 A TUTTO IL 2008)
- 4) COLLABORANDO CON LA PARROCCHIA DI SOIANO NELL'ORGANIZZAZIONE DI GRETT, CATECHISMO E ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE VARIE (A TUTT'OGGI)

OTTIME

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, organizzazione e allestimento eventi sul posto di lavoro, partecipando e organizzando attività di volontariato

Predisposizione orari scolastici corso DIRIGENTE DI COMUNITA'.

BUONE

Utilizzo di computer – Windows, buona conoscenza e dimestichezza di Word, Excel, Internet e Posta Elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE
Ad esclusione di musica

PATENTE O PATENTI

B - AUTOMUNITÀ

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta, ai sensi dell'art. 46 DPR 28.12.2000 N. 445, dichiara veritiero tutto ciò che viene riportato nei campi sovrastanti e di essere consapevole delle responsabilità penali e civili a cui va incontro in caso di dichiarazione mendace, oltre alla conseguente immediata decadenza dei benefici eventualmente acquisiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, D.L. 30 giugno 2003 n. 196.

Soiano del Lago (Bs), 05 settembre 2017

NOME E COGNOME

Maria Margherita Franzoni

