

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CERNINARA CARMEN

ESPERIENZA LAVORATIVA

<p>Date (da-a) Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 01.09.2005 A TUTT'OGGI C.F.P. "G. ZANARDELLI" SEDE LEGALE- Via Gamba, 10/12 25128 BRESCIA</p> <p>AMMINISTRATIVO</p> <p>Front Office — Centralino: Accoglienza, punto informativo, annotazione, smistamento telefonate e documenti, da raccordo tra uffici della Sede Legale e le singole Unità Operative. Protocollo generale: supporto alla Segreteria di Direzione Generale e uffici Sede Legale per assegnazione protocollo a documentazione in entrata o in uscita come bandi e ordini. Protocollo e contratti: gestione protocollo Contratti, uso programma Gamma relativo ai contratti prestatori per dati e controllo, stampa dei suddetti sia per la Sede Legale che per tutte le Unità Operative, trattamento degli stessi secondo la normativa in materia di qualità aziendale. Inserimento dati dei Singoli contratti prestatori e non in file per la Qualità, pdf inserimento del modulo relativo al corso di riferimento contratti prestatori in file per la Rendicontazione, archiviazione degli stessi e monitoraggio pratiche ad essi attinenti. Gestione cancelleria: gestione giacenza cancelleria 4° piano con organizzazione approvvigionamenti della stessa, richiesta acquisto cancelleria per la Sede Legale in collaborazione con Uff. Acquisti. Supporto alla Segreteria di Direzione Generale nell'organizzazione della logistica della Sede Legale, in occasione di riunioni, firma digitale riguardante corsi per Sede Legale le singole Unità Operative. Gestione e monitoraggio delle stampanti-fotocopiatrici attive alla reception per tutto il 4° piano della Sede Legale con relativi ordini toner in collaborazione con Uff. Acquisti.</p>
<p>Date (da-a) Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 23.09.2002 al 31.08.2005 Provincia di Brescia e Adecco per C.F.P. Brescia</p> <p>AMMINISTRATIVO</p> <p>Front Office — Centralino: Accoglienza, punto informativo, annotazione, smistamento telefonate e documenti, da raccordo tra uffici della Sede Legale e le singole Unità Operative. Protocollo generale: supporto alla Segreteria di Direzione Generale e uffici Sede Legale per assegnazione protocollo a documentazione in entrata o in uscita come bandi e ordini. Protocollo e contratti: gestione protocollo Contratti, uso programma Gamma relativo ai contratti prestatori per dati e controllo, stampa dei suddetti sia per la Sede Legale che per tutte le Unità Operative, trattamento degli stessi secondo la normativa in materia di qualità aziendale. Inserimento dati dei Singoli contratti prestatori e non in file per la Qualità, pdf inserimento del modulo relativo al corso di riferimento contratti prestatori in file per la Rendicontazione. Archiviazione dei contratti e monitoraggio pratiche ad essi attinenti. Gestione cancelleria: gestione giacenza cancelleria 4° piano con organizzazione approvvigionamenti della stessa, richiesta acquisto cancelleria per la Sede Legale in collaborazione con Uff. Acquisti. Supporto alla Segreteria di Direzione Generale nell'organizzazione della logistica della Sede Legale, in occasione di riunioni, firma digitale riguardante corsi per Sede Legale le singole Unità Operative. Gestione e monitoraggio delle stampanti-fotocopiatrici attive alla reception per tutto il 4° piano della Sede Legale con relativi ordini toner in collaborazione con Uff. Acquisti.</p>
<p>Date (da-a) Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 15.4 2002 al 15.05.2002 I.N.A.I.L. BRESCIA</p> <p>AMMINISTRATIVO</p> <p>Inserimento dati pratiche</p>

Date (da-a) Dal 15.10.2001 al 13.03.2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia c/o C.F.P. Brescia

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
COMMESSA
Centralino didattica e vigilanza piani

Date (da-a) Dal 22.04.1994 al 22.07.1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Brescia

Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità
AMMINISTRATIVO
Accettazione e inserimento dati anagrafici e pratiche.

Date (da - a) Dal 26.04.1993 al 24.07.1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia c/o C.F.P. Brescia

Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità
Collaboratrice d'Ufficio 5: segreteria didattica
Segreteria didattica: stesura e inserimento documentazione relativa alla segreteria,

Date (da - a) Dal 06.05.1992 al 03.08.1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Brescia

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
DATILOLOGRAFA
Trattamento pratiche e suo inserimento

Date (da - a) Dal 13.12.1990 al 29.04.1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Brescia c/o Liceo Scientifico "N. Copernico" di Brescia

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
AMMINISTRATIVO
Trattamento e stesura documenti con inserimento degli stessi,

Date (da - a) Dal 24.09.1990 al 22.11.1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Brescia

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
AMMINISTRATIVO
Accettazione, trattamento e inserimento dati e pratiche

Date (da - a) Dal 23.03.1989 al 21.07.1989
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Brescia c/o Liceo Scientifico "N. Copernico" di Brescia

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
AMMINISTRATIVO
Trattamento, stesura documenti segreteria e inserimento dati degli stessi.

Date (da - a) Dal 03.10.1988 al 31.12.1988 I.N.A.I.L.

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
ARCHIVISTA-DATILOLOGRAFA
Trattamento dati archivio con relativo inserimento dati

Date (da - a) Dal 02.07.1976 al 01.01.1985
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta RIVA Arredamenti di Brescia

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
Impiegata: segreteria, telefono, preventivi vendita, fatturazione, bolle relative a consegna, segreteria per Titolare

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) Il 24.06.2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.F.P. Zanardelli - Brescia
Formazione interna sulla sicurezza ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2012

<p>Date (da - a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Dal 30.03.2011 al 5.05.2012 C.F.P. Zanardelli - Brescia Corso gestione Gamma Enterprise</p>
<p>Date (da - a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita</p>	<p>AF. 2010/2011 C.F.P. Zanardelli - Brescia Team Building gestione del conflitto e dello stress" (Progetto INPUT) Certificato di frequenza</p>
<p>Date (da - a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita</p>	<p>Dal 21.10.2010 al 09.12.2010 C.F.P. "G. Zanardelli" Seda di Brescia Corso di "Excel 2007" della durata di 24 ore Attestato di frequenza</p>
<p>Date (da - a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita</p>	<p>2006 C.F.P. "G. Zanardelli" Seda di Brescia Corso "Incaricato al trattamento dati personali" Certificato di idoneità tecnica</p>
<p>Date (da - a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita Livello di classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>Dal 10/1/2005 al 24/11/2005 (sist. oper., internet, posta electr.: h.15) Dal 29/11/2005 al 15/12/2005 (informatica base: h.15) Dal 10/01/2006 al 24/01/2006 (Excel base: h.15) Dal 26/01/2006 al 08/02/2006 (Access base: h.15) C.F.P. G. Zanardelli di Brescia Corsi di informatica base (Pacchetto office) Attestato di frequenza</p>
<p>Dal (da -a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>1976 Istituto "BOVI" (Brescia) Corso di dattilografia</p>
<p>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)</p>	<p>Dal 1973 al 1976 Istituto D'Arte di Fano (Pesaro a Urbino) Diploma di Maestro D'Arte</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i></p>	
<p>ITALIANO</p>	
<p>PRIMA LINGUA</p>	
<p>ALTRE LINGUE</p>	
<p>Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale</p>	

**CAPACITA' 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

BUONE

BUONE

DISCRETE

BUONE

PATENTE B

"Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità"

Firma 

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".

Firma 

Brescia, 7/9/2023