

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RIBERI ANTONELLA
Indirizzo	-----
Telefono	-----
Fax	
E-mail	antonella.riberi@liceobodoni.edu.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/01/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 01/11/2024 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Liceo "G.B. Bodoni" Saluzzo (CN) |
| • Tipo di azienda o settore | Istruzione |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilità |
| • Date (da – a) | 01/09/2024 – 31/10/2024 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Comprensivo di Revello (CN) |
| • Tipo di azienda o settore | Istruzione |
| • Tipo di impiego | Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabile |
| • Date (da – a) | 01/09/2020 – 31/08/2024 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Liceo "G.B. Bodoni" Saluzzo (CN) |
| • Tipo di azienda o settore | Istruzione |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilità e didattica |
| • Date (da – a) | 01/09/2015 – 31/08/2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | I.I.S. "Arimondi-Eula" di Savigliano (CN) |
| • Tipo di azienda o settore | Istruzione |
| • Tipo di impiego | Facente Funzione Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabile |

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Liceo "G.B. Bodoni" Saluzzo (CN) Istruzione Assistente Amministrativo Contabilità e didattica
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/09/2010 – 31/08/2012 Istituto Comprensivo di Sanfront (CN) Istruzione Facente Funzione Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Gestione contabile
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/09/2009 – 31/08/2010 Ex Direzione Didattica "Papa Giovanni XXII" di Savigliano (CN) Istruzione Facente Funzione Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Gestione contabile
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/09/2005 – 31/08/2009 Liceo "G.B. Bodoni" Saluzzo (CN) Istruzione Assistente Tecnico Informatico Gestione informatica
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	13/09/2004 – 31/08/2005 Istituto Magistrale Soleri di Saluzzo (CN) Istruzione Assistente Tecnico Informatico Gestione informatica
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	09/09/2003 al 31/08/2004 Istituto Istruzione Superiore "C.Denina" di Saluzzo (CN) Istruzione Assistente Tecnico Informatico Gestione informatica
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	09/09/2002 al 31/08/2003 Liceo "Ancina" di Fossano Istruzione Assistente Tecnico Informatico Gestione informatica
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	07/05/2002 al 31/08/2002 Istituto Magistrale Soleri di Saluzzo (CN) Istruzione Assistente Tecnico Informatico Gestione informatica

- Date (da – a) 18/03/1997 al 29/01/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TNT Logistics Italia s.p.a. di None (TO)
- Tipo di impiego Impiegato Amministrativo
- Date (da – a) 04/11/1996 al 15/03/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Liceo Artistico Ego Bianchi di Cuneo
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Collaboratore Scolastico
- Date (da – a) 01/07/1996 al 31/10/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. 17
- Tipo di impiego Esecutore dattilografo
- Date (da – a) 13/02/1996 al 12/05/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero di Grazie e Giustizia – Pretura circondariale di Alba
- Tipo di impiego Operatore Amministrativo
- Date (da – a) 04/10/1995 al 18/01/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cuneo
- Tipo di impiego Operatore Scolastico
- Date (da – a) 27/04/1995 al 26/07/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Piemonte Centro di Formazione Professionale
- Tipo di impiego Usciere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1987 al 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo Amministrativo

• Date (da – a)	Da a.s. 1980/1981 a a.s. 1984/1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo mercantile “C. Denina” di Saluzzo
• Qualifica conseguita	Ragioniere

• Date (da – a)	16/06/1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Piemonte
• Qualifica conseguita	Programmatore EDP C DBIII

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

LINGUA

FRANCESE - LIVELLO BUONO

LINGUA

INGLESE - LIVELLO BUONO

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.

Attitudine alla cooperazione con i colleghi ATA per la gestione coordinata delle diverse aree.

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.

Sono precisa e metodica, dotata di eccellenti capacità organizzative e di gestione del tempo. Sono abituata ad operare in autonomia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima capacità di operare su pc mediante utilizzo di programmi microsoft (word, excel, power point, gestionali scuola) internet e il web. (Patente europea del computer)

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 679/2016.

Riberi Antonella

