

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Russo Anna Santa
Indirizzo	Via Michel Collins, 110-74010 Castellaneta Marina
Telefono	3402813992
Fax	
E-mail	a.s_russo@libero.it
Codice Fiscale	RSSNSN62R43L049T
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/10/1962]
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI MATURITA' PROFESSIONALE " TECNICO DI LABORATORIO CHIMICO BIOLOGICO CONSEGUITO PRESSO IL LENTINI DI MOTTOLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

ANNO SCOLASTICO	DAL ____ AL ____	DATI DI SERVIZIO
1996/1997	01/09/1996 31/08/1997	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TARC05000G – CABRINI TARANTO(TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE TECNICO, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
1997/1998	01/09/1997 31/08/1998	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TARC05000G – CABRINI TARANTO(TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE TECNICO, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
1998/1999	01/09/1998 31/08/1999	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAEE037005 – PASCOLI – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO

1999/2000	01/09/1999 31/08/2000	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAEE037005 – PASCOLI – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE TECNICO, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2000/2001	01/09/2000 31/08/2001	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAEE037005 – PASCOLI – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2001/2002	01/09/2001 31/08/2002	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2002/2003	01/09/2002 31/08/2003	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2003/2004	01/09/2003 31/08/2004	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2004/2005	01/09/2004 31/08/2005	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2005/2006	01/09/2005 31/08/2006	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2006/2007	01/09/2006 31/08/2007	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2007/2008	01/09/2007 31/08/2008	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2008/2009	01/09/2008 31/08/2009	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2009/2010	01/09/2009 31/08/2010	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2010/2011	01/09/2010 31/08/2011	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI DSGA F. F. NOMINA INCARICO ANNUALE
2011/2012	01/09/2011 31/08/2012	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2012/2013	01/09/2012 31/08/2013	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2013/2014	01/09/2013 31/08/2014	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2014/2015	01/09/2014 31/08/2015	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA

		SERVIZIO DI RUOLO
2015/2016	01/09/2015 31/08/2016	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2016/2017	01/09/2016 31/08/2017	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2017/2018	01/09/2017 31/08/2018	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2018/2019	01/09/2018 31/08/2019	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI DSGA F. F. NOMINA INCARICO ANNUALE
2019/2020	01/09/2019 31/08/2020	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI DSGA F. F. NOMINA INCARICO ANNUALE
2020/2021	01/09/2020 31/08/2021	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI DSGA F. F. NOMINA INCARICO ANNUALE
2021/2022	01/09/2021 31/08/2022	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIS02100N – I.I.S.S. Q.O. FLACCO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2022/2023	01/09/2022 31/08/2023	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI DSGA F.F. INCARICO ANNUALE
2023/2024	01/09/2023 31/08/2024	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIC824001 – FILIPPO SURICO – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI DSGA F.F. INCARICO ANNUALE
2024/2025	01/09/2024 31/08/2025	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIS03900V – I.I.S.S. MAURO PERRONE – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI FUNZIONARIO E.Q.,(EX DSGA) NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2025/2026	01/09/2025 31/08/2026	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIS03900V – I.I.S.S. MAURO PERRONE – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI FUNZIONARIO E.Q.(EX DSGA), NOMINA SERVIZIO DI RUOLO
2026/2027	01/09/2026 A TUTT'OGGI	PER 36,00 ORE SETTIMANALI, PRESSO TAIS03900V – I.I.S.S. MAURO PERRONE – CASTELLANETA (TA) CON IL PROFILO DI FUNZIONARIO E.Q.(EX DSGA), NOMINA SERVIZIO DI RUOLO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1994)

1982/83

I.P.S.S. P. LENTINI - MOTTOLA

MATERIE SCIENTIFICHE PROFESSIONALI

TECNICO DI LABORATORIO CHIMICO-BIOLOGICO
DIPLOMA

07/06/1994

CENTRO STUDI PER LA FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE "TECNOFORMAZ"
DATTILOGRAFIA
ATTESTATO DATTILOGRAFO

24/10/1995

CENTRO STUDI PER LA FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE "TECNOFORMAZ"
INFORMATICA
PROGRAMMATORE SU ELABORATORE

1999

PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI TARANTO
INFORMATICA
CORSO DI FORMAZIONE E.D.S.

1997

C.I.R.M.E.S.

CORSO DI AGGIORNAMENTO "LE NORME DI COMPORTAMENTO IN SITUAZIONI DI
EMERGENZA"

1999

I.P.S.S.C. "MAURO PERRONE" – CASTELLANETA

CORSO DI AGGIORNAMENTO" GLI UFFICI DI SEGRETERIA E I SERVIZI GENERALI NELLE
SCUOLE DELL'AUTONOMIA.

1999

CIRCOLODIDATTICO- CASTELLANETA

CORSO DI AGGIORNAMENTO "LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELL'AUTONOMIA IN
APPLICAZIONE DELLA LEGGE 440/97

2000

IPS.S.C. "MAURO PERRONE" CASTELLANETA

CORSO DI FORMAZIONE "LA QUALITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI
GENERALI"

2003

I.P.S.S.C "MAURO PERRONE"

CORSO DI FORMAZIONE "PROGRAMMA ANNUALE : LA GESTIONE AMMINISTRATIVO
CONTABILE

2006

ASSOCIAZIONE PROTEO FARE SAPERE – TARANTO

CORSO DI FORMAZIONE" LE PENSIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IL RUOLO
DELLA SEGRETERIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[elementare.]

[elementare.]

[I elementare.]

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.

[COMPETENZE ELEMENTARI ACQUISITE NELL'AMBITO SCOLASTICO]

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.

CAPACITA' ORGANIZZATIVE OTTIME ACQUISITO NEL CAMPO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA CON RUOLO DA DSGA CHE SI OCCUPA PRORIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE, DI BILANCIO –

L'organizzazione e l'ordine sono elementi importanti in qualsiasi lavoro. Sicuramente migliora la qualità del lavoro stesso e lo semplifica.

Nel caso specifico mi reputo una persona abbastanza precisa e pignola.

Tali capacità e competenze sono costantemente messe in pratica nel mio lavoro per far sì che tutto proceda in maniera ottimale e privo di problemi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CAPACITA' DI COMPETENZE TECNICHE INFORMATICHE ACQUISITE CON CORSI E SUL CAMPO LAVORATIVO, Ho buona conoscenza del PC e macchine fotocopiatrici. E DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI NELLA STRUTTURA PUBBLICA

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Castellaneta,, 12/09/2026

FIRMA

Russo Anna Santa