

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Barbara Giofrè

Data di nascita

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Codice fiscale

Incarico attuale Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con incarico fino al 31/08/2024 c/o I.I.S. Tartaglia-Olivieri di Brescia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) Luglio 1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.S. e per programmatori “L. Repaci” di Villa S. Giovanni (RC)

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, informatica e tecnica bancaria

- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore
Voto: 60/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da novembre 1996 ad agosto 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell’Istruzione
- Tipo di azienda o settore Scuole statali di I grado della provincia di Brescia
- Tipo di impiego Responsabile Amministrativa a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento amministrativo/contabile e gestione del personale
- Date (da – a) Da settembre 2000 a gennaio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell’Istruzione
- Tipo di azienda o settore Istituti di istruzione secondaria di primo e secondo grado
- Tipo di impiego Assistente amministrativa a tempo indeterminato

•Principali mansioni e responsabilità	Gestione settore del personale e della contabilità
• Date (da – a)	Da febbraio 2011 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione
Tipo di azienda o settore	Istituti di istruzione secondaria di primo e secondo grado
Tipo di impiego	Incarico di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Principali mansioni e responsabilità	Supervisione delle attività amministrative dell'istituto Coordinamento dei processi relativi all'organizzazione delle risorse umane e materiali Responsabilità per la gestione della contabilità dell'istituto Elaborazione e controllo dei bilanci (preventivo e consuntivo) Coordinamento delle attività svolte dal personale tecnico, amministrativo e ausiliario Assegnazione e organizzazione delle mansioni del personale ATA alle dirette dipendenze Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali acquisite sul campo e nei vari gradi di istruzione Grande disponibilità con docenti e personale ATA
<i>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, ecc</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità di gestione del personale, coordinamento e progettazione
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del computer sia a livello hardware che software Buone capacità di utilizzo di pacchetti software per la gestione documentale e lavori d'ufficio, internet e posta elettronica
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
PATENTE	categoria B
ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)	Incarichi in progetti PON, PNRR, Erasmus, organizzati da Istituzioni scolastiche sulla gestione delle procedure e relativa rendicontazione

firmato Barbara Giofrè

Autorizzo l'utilizzo dei dati personali in relazione al Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 sulla tutela della privacy