

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RUSSO ANNA LUCIA
Indirizzo	Via Carducci 12 - 81030, Orta di Atella (CE), Italia
Telefono	+39 3338081032
E-mail	annaluciarusso89@gmail.com annaluciarusso89@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/08/1989

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a) Settembre 2019 ad oggi
- Datore di lavoro Liceo Scientifico Statale “Carlo Miranda” Frattamaggiore (Na)
- Mansione Assistente amministrativa – Area amministrativo / contabile

- Date (da – a) Settembre 2018 – agosto 2019
- Datore di lavoro Istituto Comprensivo Marotta – Via Adriano, Napoli
- Mansione Assistente amministrativa – Area Gestione del protocollo; archivio digitale e cartaceo; sito web

- Date (da – a) Settembre 2017 – agosto 2018
- Datore di lavoro Istituto Comprensivo “Campagnola -Galilei”
- Mansione Assistente amministrativa – Area didattica -relazioni scuola famiglia- iscrizioni-infotuni alunni – organi collegiali (consigli di classe/interclasse/intersezione)

- Date (da – a) Settembre 2016 – giugno 2017
- Datore di lavoro Liceo Classico Scientifico “Ariosto Spallanzani” Reggio Emilia – Piazzetta Pignedoli, 2
- Mansione Assistente amministrativa – Area didattica -relazioni scuola famiglia- iscrizioni-infotuni alunni

- Date (da – a) Settembre 2015 – giugno 2016
- Datore di lavoro Istituto Comprensivo “L.Da Vinci” – Reggio Emilia, Viale Monte S. Michele, 12
- Mansione Assistente amministrativa – Area Gestione del protocollo; archivio digitale e cartaceo; sito web

- Date (da – a) Ottobre 2015 – giugno 2016
- Datore di lavoro Istituto Comprensivo Castellarano – Castellarano (RE), Via Fuori Ponte, 23
- Mansione Assistente amministrativa – Area amministrativo-contabile

- Date (da – a) Settembre 2014 – giugno 2015

- Datore di lavoro
 - Mansione Istituto Comprensivo Correggio 2 – Correggio (RE), Via Conte Ippolito 16/A
Assistente amministrativa – Area giuridica-gestione del personale-graduatorie-infortuni del personale
 - Date (da – a) Ottobre 2014 – marzo 2015
- Datore di lavoro
 - Mansione Istituto Comprensivo Correggio 1 – Correggio (RE), Via Conte Ippolito 18
Assistente amministrativa – gestione assenze del personale
 - Date (da – a) Ottobre 2013 – giugno 2014
- Datore di lavoro
 - Mansione Liceo Classico Scientifico “Ariosto Spallanzani” – Reggio Emilia, Piazzetta Pignedoli, 2
Assistente amministrativa – Area didattica -relazioni scuola famiglia
 - Date (da – a) Ottobre 2013
- Datore di lavoro
 - Mansione Istituto Comprensivo “J.F. Kennedy” – Reggio Emilia via Kennedy
Assistente amministrativa – Area giuridica-gestione del personale-graduatorie
 - Date (da – a) Settembre 2013 – ottobre 2013
- Datore di lavoro
 - Mansione Istituto Comprensivo “A.Manzoni” – Reggio Emilia, Viale Magenta, 13
Assistente amministrativa – Area didattica -relazioni scuola famiglia-infortuni alunni
 - Date (da – a) Ottobre 2012 – agosto 2013
- Datore di lavoro
 - Mansione Convitto Nazionale “Rinaldo Corso” – Correggio (RE), via Bernieri, 8
Assistente amministrativa – Gestione del protocollo; archivio digitale e cartaceo; sito web-circulari interne ed esterne, rapporti con gli Enti Locali-gestione pratiche alunni diversamente abili
 - Date (da – a) Ottobre 2012
- Datore di lavoro
 - Mansione Istituto tecnico commerciale “Luigi Einaudi” – Correggio (RE), via Prati, 2
Assistente amministrativa – Area giuridica-gestione del personale-graduatorie-convocazioni personale docente ed ATA
 - Date (da – a) Settembre 2012 – giugno 2013
- Datore di lavoro
 - Mansione Istituto Comprensivo “Matteo Maria Boiardo” – Scandiano (RE), via Corti, 39
Assistente amministrativa – Gestione del protocollo; archivio digitale e cartaceo; sito web
 - Date (da – a) Maggio 2012
- Datore di lavoro
 - Mansione Istituto Comprensivo “Italo Calvino” – Fabbrico (RE), via Piave, 114
Assistente amministrativa – Gestione del protocollo; archivio digitale e cartaceo; sito web, circolari
 - Date (da – a) Settembre 2008 – maggio 2012
- Datore di lavoro
 - Mansione Scuola paritaria “Stella del mattino” – Orta di Atella (CE), via Martiri Atellani
Assistente amministrativa – Gestione del protocollo; archivio digitale e cartaceo; sito web-gestione del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 25/03/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUMSA - Libera Università Maria Ss. Assunta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituzioni e management; Organizzazione, persone e lavoro; Bilancio e gestione delle performance; Innovazione e marketing dei servizi; Procedimenti amministrativi e reati contro la PA; Finanziamenti, appalti e contratti; Politica e relazioni internazionali; Governance, analisi e valutazione delle politiche; Leadership per la gestione del cambiamento; PA e Trasformazione Digitale
- Qualifica conseguita Master di II livello: SCIENZA E MANAGEMENT DELLE AZIENDE E DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- Data 24/06/2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università E-Campus
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, diritto amministrativo, economia delle aziende pubbliche, legislazione scolastica
 - Qualifica conseguita Master di I livello: L'INSEGNAMENTO DELLE MATERIE GIURIDICO-ECONOMICHE NEGLI ISTITUTI SECONDARI DI II GRADO: METODOLOGIE DIDATTICHE
-
- Data 26/01/2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CENTRO STUDI FRA LUIGI MONACO S.R.L.S. - Via Luciani n. 24, Vitulazio (CE)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio potenziamento delle quattro abilità linguistiche (comprensione orale e scritta, produzione orale e scritta) della lingua inglese
 - Qualifica conseguita LRN - ESOL International CEF LEVEL C1
-
- Data 23/07/2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio conoscenze avanzate di contenuto scientifico e professionale in ambito giuridico, economico-organizzativo, statistico-quantitativo, storico, informatico-gestionale, fiscale-finanziario.
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale LM-63, Scienze e tecniche delle amministrazioni pubbliche
Votazione 88/110
-
- Data 22/10/2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seconda Università degli Studi di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio conoscenze di base e strumenti metodologici propri di una formazione multidisciplinare, politico-sociale, economica, giuridica e storica, volti alla comprensione della struttura e dei meccanismi di funzionamento della società contemporanea.
 - Qualifica conseguita Laurea triennale in Scienze Politiche L-16
Votazione 103/110
-
- Data 18/09/2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.I.C.A. conseguito presso INFOSYS TEAM S.R.L. di Marigliano (NA)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisire conoscenze ed abilità relative ai principali sistemi di sicurezza informatica
 - Qualifica conseguita ECDL IT-Security
-
- Data 23/06/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "ASSOFRAM" ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DI CASORIA (NA)
 - Qualifica conseguita ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE - OPERATORE COMPUTER rilasciato dalla REGIONE CAMPANIA AI SENSI DELL'ART. 14 LEGGE 845/78 - C

- 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

PROFESSIONALI

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

FIRMA

Dal 2003 al 2008

Liceo Scientifico "Carlo Miranda" di Frattamaggiore (NA)

Italiano, Latino, Matematica, Chimica, Biologia, Fisica, Inglese, Storia, Filosofia, Geografia astronomica, Educazione fisica, Religione.

Diploma di maturità scientifica

Votazione 78/100

ITALIANO

INGLESE FRANCESE

OTTIMA OTTIMA

OTTIMA OTTIMA

BUONA OTTIMA

Ottime capacità di relazione tra colleghi, capacità di lavoro in gruppo acquisita durante gli anni di di università. Abilità nella gestione ed organizzazione del lavoro, nonché nella gestione delle complesse dinamiche delle segreterie scolastiche, e dei rapporti con le persone.

Abilità di gestione organizzativa, di coordinazione e intrattenimento di gruppi di diverse fasce d'età, dai 6 ai 18 anni (acquisite in esperienza pluriennale come Consigliera di Azione Cattolica Italiana presso la Parrocchia San Massimo Vescovo di Orta di Atella -CE-

Organizzazione di eventi culturali ed artistici e sociali; partecipazione ad eventi e spettacoli teatrali e musicali; coordinamento degli allestimenti e gestione degli stessi, da dieci anni facente parte di una compagnia teatrale.

- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows in tutte le sue versioni
- Ottima conoscenza dei software di gestione amministrativo-contabile
- Ottima conoscenza di leggi e normative relative al settore della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento alle Istituzioni scolastiche

Patente di Guida (Categoria B)

Anna Lucia Russo