

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ASCIUTTO ANGELA**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **08 luglio 1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da settembre 2022 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO – Servizio mobilità pubblica**
- Tipo di azienda o settore **Coadiutore amministrativo**
- Tipo di impiego **Segreteria del Servizio mobilità – referente della sicurezza - supporto all'attività degli uffici del servizio, in particolare all'ufficio gestione dei servizi pubblici di trasporto speciali nelle risposte all'utenza, nell'attività finalizzata all'emissione dei tesserini di conoscenza autisti**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Da giugno 2022 fino a settembre 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO – Servizio per il personale**
- Tipo di azienda o settore **Coadiutore amministrativo**
- Tipo di impiego **Segreteria del Servizio per il personale - gestione telefonate degli uffici**
- Principali mansioni e responsabilità **Dopo pochi mesi trasferita al Servizio mobilità pubblica seguendo la Dirigente del Servizio**

- Date (da – a) Dal 1 ottobre 2019 a giugno 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO – Servizio attività educative per l'infanzia – Via Gilli, 3 Trento –
- Tipo di azienda o settore Circolo Coordinamento n. 3
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione docenti del circolo coordinamento 3, assunzione docenti con chiamata unica per contratti annuali, assunzione docenti in caso di assenza delle maestre per periodi brevi e lunghi .
 - Utilizzo del sistema Pi.tre per la protocollazione, Registrazione assenze nel sistema (RIP) INFORMATIVO DEL PERSONALE. Gestione telefonate per assunzione e per informazioni ai docenti per la presentazione di documentazione in caso di malattia, permessi retribuiti e non retribuiti o per congedi di maternità e malattia bambino ecc..
 - Smistamento dati e documenti tramite Pi.tre ed archiviazione. Stipulazione contratti per assunzione docenti e trasmissione dati al Servizio Reclutamento del personale della scuola e all'ufficio Stipendi della Pat. Trasmissione assunzioni del personale mediante il sito "Trentino lavoro"
 - Richiesta materiale ed eventuali manutenzioni da compiere presso le scuole materne del Circolo coordinamento 3 all'Ufficio manutenzione fabbricati del Comune di Trento.

- Date (da – a) Dal 4 gennaio 2016 al 30 settembre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Alta Valsugana e Bersntol – Servizio Socio-Assistenziale
- Tipo di azienda o settore Servizio socio-assistenziale
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Segreteria al Servizio Socio-Assistenziale, gestione dati UVM, protocollazione con il sistema Pi.tre, gestione telefonate, smistamento dati e documenti alla Responsabile del Servizio, alle assistenti sociali e ai Responsabili di Procedimento. Compilazione atti di liquidazione del Servizio Socio-Assistenziale.
 - Dal 2016 fino al 31/12/2017 supporto al Responsabile di Procedimento nelle seguenti domande: Intervento economico straordinario, anticipo dell'assegno di mantenimento e assegno per il nucleo familiare, esenzione ticket. Supporto nella gestione degli adempimenti AVCPASS, SIMOG e SICOPAT connessi alle gare d'appalto del Servizio e la compilazione della tabella della trasparenza.

- Date (da – a) Dal 16.09.2015 a gennaio 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Alta Valsugana e Bersntol
 - Tipo di azienda o settore Servizio Socio - Assistenziale – Servizio Istruzione, Mense e Programmazione
 - Tipo di impiego Coadiutore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto alla gestione degli adempimenti AVCPASS, SIMOG e SICOPAT connessi alle procedure di gara e alla compilazione dei dati per la trasparenza dei due Servizi e supporto al Responsabile di Procedimento del Servizio Socio - Assistenziale per le domande: Intervento Economico Straordinario, Anticipo assegno di mantenimento, Assegno per il nucleo familiare ed esenzione ticket.
-
- Date (da – a) dal 2010 a settembre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Alta Valsugana e Bersntol
 - Tipo di azienda o settore URP
 - Tipo di impiego coadiutore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio front e back office.
Informazioni agli utenti sulla documentazione da presentare e ritiro delle domande dei seguenti Servizi:
Socio-Assistenziale, Edilizia Pubblica e Privata, Istruzione Mense e Programmazione, Personale e Tutela Paesaggistica
-
- Date (da – a) Dal 2003 al 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comprensorio Alta Valsugana
 - Tipo di azienda o settore Servizio Edilizia abitativa
 - Tipo di impiego Coadiutore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto nello svolgimento di procedure per le domande per contributi di edilizia privata e di edilizia pubblica (assegnazione case ITEA e contributo integrativo sul canone di locazione) e Segreteria.
-
- Date (da – a) Da maggio 1999 al 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Autonoma di Trento
 - Tipo di azienda o settore APRAN
 - Tipo di impiego Coadiutore amministrativo -
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria e dattiloscivere contratti provinciali di lavoro dei vari comparti (sanità, scuola ed enti locali ecc..)
-
- Date (da – a) Da ottobre 1998 a maggio 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comprensorio Alta Valsugana
 - Tipo di azienda o settore Servizio Edilizia
 - Tipo di impiego operatore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto nella gestione domande di edilizia pubblica e privata – segreteria

- Date (da – a) da 1996 a 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Caldonazzo
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Operatore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria

- Date (da – a) Dal 1988 al 1996 (Palermo)
- Nome e indirizzo dei datori di lavoro/ Principali mansioni e responsabilità Ufficio La Marca Giuseppe sas – Segreteria, compilazione ordini;
Astra s.r.l. – gestione magazzino, bollettazione e fatturazione;
Cane Matteo & Figli s.n.c. – gestione ordini e segreteria;
Juvenile Arena Barranco – gestione ordini, prima nota e rapporti con le banche e tenuta della contabilità, rapporti con clienti;
Studio Legale Cadelo – Segreteria e dattiloscivere atti.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Operatore amministrativo e contabile/ segreteria / front e back office

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data anno 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER IL COMMERCIO "LUIGI EINAUDI" PALERMO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, organizzazione aziendale, dattilografia e stenografia.
- Qualifica conseguita Diploma di maturità "Operatore commerciale"
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE

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

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

Delegata interna della UIL FPL della Comunità Alta Valsugana e Bersntol
RLS della Comunità Alta Valsugana e Bersntol
Dimessa il 14.07.2022 dal direttivo

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.*

Fino al 31.12.2021 sono stata componente del Comitato della Parrocchia di Levico Terme e catechista

Da circa un anno svolgo attività di segreteria una volta al mese per conto dell'Associazione Noi della Parrocchia di Levico

Ottimo utilizzo del pc e dei vari programmi Word ed Excel (attestati 1999)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottime capacità di utilizzo degli strumenti web, posta elettronica e Pi.tre.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Levico Terme, 27 luglio 2023

