

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRESCIA Annalisa**
Indirizzo **VIA G. MORELLI, 29 –88900 CROTONE (KR) ITALIA**
Telefono **+39 3200531880**
Codice Fiscale **BRSNLS84C61D122E**
E-mail **bresciannalisa21@gmail.com**
PEC **annalisabrescia@pec.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **21/03/1984**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da –a)	DAL 09/05/2022 al 31/05/2022 DAL 01/02/2022 al 30/04/2022 DAL 20/06/2020 al 19/08/2020 Dal 01/08/2018 al 30/09/2018 Dal 29/06/2015 al 29/08/2015 Dal 01/12/2014 al 31/01/2015 Dal 05/02/2014 al 05/04/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MELISSA –Via L. Longo, 88814 Melissa (KR) fraz. Torre Melissa.
• Tipo di azienda o settore	UFFICIO di Polizia Municipale
• Tipo di impiego	Agente di Polizia Municipale
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio esterno, servizio interno ufficio autovelox, gestione rapporti con il pubblico a sportello e telefonico, collaborazione ruolo 2010 e 2018, gestione verbali autovelox, back-office, protocollo, classificazione, catalogazione e archivio documenti, scarico pagamenti e notifiche, gestione della posta interna e spedizioni messi, data entry, utilizzo del software Halley
• Date (da –a)	DAL 20/12/2021 al 12/01/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI XXIII° Via VENEZIA 97 –88900 CROTONE (KR)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; Definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.
• Date (da –a)	DAL 01/06/2021 al 30/08/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO GUIDI" –Via ALDO MORO –87064 CORIGLIANO CALABRO (CS)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;

• Date (da –a)	Definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.
DAL 03/07/2017 al 31/01/2018	
Dal 21/11/2016 al 31/01/2017	
Dal 01/07/2016 al 30/09/2016	
Dal 12/10/2015 al 31/01/2016	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	POSTE ITALIANE SPA
• Tipo di azienda o settore	Recapito
• Tipo di impiego	Portalettere
• Principali mansioni e responsabilità	Trasferimento dell'invio postale dal mittente al destinatario.
• Date (da –a)	DAL 01/09/2016 AL 17/11/ 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Girinica di Zito Nicola - Via Sfera del Sole, 88816 Strongoli
• Tipo di azienda o settore	Recupero Crediti
• Tipo di impiego	Collaboratrice
• Principali mansioni e responsabilità	Operatrice back office, assistenza clienti, riscossione e recupero crediti settore bancario e assicurativo.
• Date (da –a)	DAL 17/05/2013 al 31/12/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Promotech srl -Via Privata Cascia 6, 20128 Milano
• Tipo di azienda o settore	Marketing e Comunicazione
• Tipo di impiego	Collaboratrice
• Principali mansioni e responsabilità	Rilevamento dati per il censimento dei punti vendita SISAL, visite ispettive nei punti vendita SISAL, visual merchandiser per azienda Tucano.
• Date (da –a)	DAL 01/08/2013 al 31/08/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crucoli -Via Roma, 88812 Crucoli (KR)
• Tipo di azienda o settore	UFFICIO di Polizia Municipale
• Tipo di impiego	Agente di Polizia Municipale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione circolazione stradale, gestione riscossione tributi, attività di ufficio, rilevazioni.
• Date (da –a)	DAL 11/04/2012 al 31/05/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DAL 01/10/2011 al 31/01/2012
• Tipo di azienda o settore	Comune di Crotone -Piazza della Resistenza 1, 88900 Crotone (KR)
• Tipo di impiego	Ufficio Comunale di Censimento/Anagrafe
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratrice Rilevatore Istat per il 15° Censimento generale della Popolazione, Partecipazioni a riunioni di formazione; gestione quotidiana del portale SGR per la coordinazione delle sezioni territoriali di competenza; consegna questionari; supporto nella compilazione dei questionari ed inserimento dati; recupero questionari; revisione dei dati; controllo della copertura e della qualità.
• Date (da –a)	DAL 01/06/2010 al 31/08/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DAL 18/10/2010 al 18/01/2011
• Tipo di azienda o settore	Provincia di Crotone -Via M. Nicoletta 28, 88900 Crotone (KR)
• Tipo di impiego	Stage presso il servizio delle Politiche Comunitarie settore 04 sport, turismo, spettacolo, attività produttive.
• Principali mansioni e responsabilità	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Supporto al Tutor aziendale; Supporto allo sportello per il pubblico e Protocollo; Ricerca partner ed associati; Organizzazione incontri e riunioni; Gestione corrispondenza con i vari attori coinvolti nei progetti; Attività di ricerca documentazione e normative Attività di segreteria e raccolta dati.

• Date (da –a)	DAL 01/06/2008 al 31/12/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Call Center Datel - Telic Voice - Via Stazione località ponte -88900 Crotone (KR)
• Tipo di azienda o settore	Telefonia - Settore gestore telefonico H3G
• Tipo di impiego	Operatrice telefonica
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e supporto assistenza clientela con partita iva; lavorazione back office; gestione reclami e data entry.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da –a)	Dal 12/10/2014 al 17/08/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Guglielmo Marconi di Roma (RM)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizi pubblici, pubblica amministrazione, governance.
• Qualifica conseguita	Master in Scienze della Pubblica Amministrazione MSA Il livello con tesi sulla semplificazione amministrativa e Sportello Unico delle Attività Produttive.
• Votazione	110 e Lode

• Date (da –a)	25/09/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Guglielmo Marconi di Roma (RM)21
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizi pubblici, pubblica amministrazione, governance.
• Qualifica conseguita	Master in Executive MBA Il livello con tesi sulla semplificazione amministrativa e Dematerializzazione e creazione del Registro Sanitario Elettronico.
• Votazione	110/110 e lode

• Date (da –a)	29/09/2009 Anno Accademico 2008-2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università della Calabria (Arcavacata di Rende, CS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie in ambito Giuridico, Politico-Sociale, Economiche, Statistico-Economico.
• Qualifica conseguita	Laurea con tesi in Diritto comunitario e partecipazione delle Regioni all'UE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea Specialistica in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali Curriculum Amministrativo.
Votazione	105/110

• Date (da –a)	Dal 05/11/2012 al 23/11/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Coop Libera Terra Crotone (KR)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per la costituzione di una Cooperativa sociale per la gestione di beni confiscati alla 'ndrangheta nei comuni di Cirò e Isola di Capo Rizzuto in provincia di Crotone.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di frequenza.

• Date (da –a)	Dal 01/09/2011 al 05/12/2011 con attività formativa di 400 ore
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio "Crotone Sviluppo" –Crotone (KR)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giuridico, Economico, Contabile.
• Qualifica conseguita	Qualifica Regione Calabria di Esperto in Finanza e Controllo di Gestione Aziendale
• Votazione	Ottimo

• Date (da –a)	Dal 08/02/2011 al 17/02/2011 con attività formativa di 36 ore.
----------------	--

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Catanzaro in collaborazione con l'Istituto Luzzatti ed il Ministero dello Sviluppo Economico.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giuridico -Economico
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso seminariale di Alta Formazione in: Sistema Cooperativistico e Trasformazioni del Sistema Economico Attestato di partecipazione.
• Date (da -a)	Dal 13/04/2010 al 29/06/2010 con attività formativa di 48 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università della Calabria (Arcavacata di Rende, CS) Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche, in collaborazione con il Centro di Women's Studies "Milly Villa"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie in ambito Giuridico, Politico-Sociale, Pari Opportunità, Politiche di genere.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di Alta Formazione "Donne, Politica, e Amministrazioni"
Votazione	Attestato di partecipazione.
Votazione	30/30
• Date (da -a)	Dal 13/12/2005 Anno Accademico 2005-2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università della Calabria (Arcavacata di Rende, CS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie in ambito Giuridico, Politico-Sociale, Economiche, Statistico-Economico.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea di primo livello con tesi in Diritti Umani.
Votazione	Laurea triennale in Scienze Politiche Curriculum Amministrativo.
Votazione	95/110
• Date (da -a)	Anno Scolastico 2001-2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto professionale di Stato per i servizi commerciali, turistici e della pubblicità "Sandro Pertini"di Crotone (KR)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline giuridiche, economiche e contabili.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma in Tecnico della gestione aziendale.
Votazione	88/100
• Date (da -a)	Anno Scolastico 2000-2001 per un totale di 286 ore; Anno Scolastico 2001-2002 per un totale di 253 ore;
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Sandro Pertini di Crotone per la parte teorica (310 ore) Banca Popolare di Crotone per la parte dello Stage (229 ore).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie economiche finanziarie, stage in ufficio back office e gestione archivio azionisti.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Qualifica in Tecnico dell'Analisi Finanziaria e Gestione d'Impresa.
Votazione	Corso di Microspecializzazione.
Votazione	Superato

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRÉ LINGUA

INGLESE - SPAGNOLO	
•Capacità di lettura	Buono - Elementare
•Capacità di scrittura	Buono - Elementare
•Capacità di espressione orale	Buono - Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI CON OTTIME CAPACITÀ NEL COOPERARE ALL'INTERNO DI GRUPPI DI LAVORO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPO DI STUDIO PER PROGETTI IN AMBITO UNIVERSITARI; ORGANIZZAZIONE DI TORNEI SPORTIVI; COLLABORAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI ED ATTIVITÀ DI VOLANTINAGGIO; ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO LA MENSA PARROCCHIALE PER L'ORGANIZZAZIONE ED EROGAZIONE DI PASTI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	BUONA CONOSCENZA DI: SISTEMI OPERATIVI WINDOWS XP, VISTA, SEVEN E 10; PACCHETTO OFFICE; GESTIONE POSTA ELETTRONICA E NAVIGAZIONE INTERNET; GESTIONE PERIFERICHE INFORMATICHE, GRAZIE AL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL PC -ECDL
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B). Automunita

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritieri, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Crotone, li 26/09/2022

Firma

Annalisa Brescia

