

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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da –a)</li></ul>	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
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	<b>COMUNE DI MELISSA</b> –Via L. Longo, 88814 Melissa (KR) fraz. Torre Melissa.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	UFFICIO di Polizia Municipale
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	<b>Agente di Polizia Municipale</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da –a)</li></ul>	DAL 20/12/2021 al 12/01/2022
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI XXIII°</b> Via VENEZIA 97 –88900 CROTONE (KR)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Pubblica Istruzione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	<b>Assistente Amministrativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	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.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da –a)</li></ul>	DAL 01/06/2021 al 30/08/2021
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO GUIDI"</b> –Via ALDO MORO –87064 CORIGLIANO CALABRO (CS)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Pubblica Istruzione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	<b>Assistente Amministrativo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da -a)</li> </ul>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>POSTE ITALIANE SPA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Recapito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<b>Portalettere</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Trasferimento dell'invio postale dal mittente al destinatario.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da -a)</li> </ul>	DAL 01/09/2016 AL 17/11/2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Ditta Girinica di Zito Nicola - Via Sfera del Sole, 88816 Strongoli</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Recupero Crediti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<b>Collaboratrice</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Operatrice back office, assistenza clienti, riscossione e recupero crediti settore bancario e assicurativo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da -a)</li> </ul>	DAL 17/05/2013 al 31/12/2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Promotech srl -Via Privata Cascia 6, 20128 Milano</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Marketing e Comunicazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<b>Collaboratrice</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Rilevamento dati per il censimento dei punti vendita SISAL, visite ispettive nei punti vendita SISAL, visual merchandiser per azienda Tucano.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da -a)</li> </ul>	DAL 01/08/2013 al 31/08/2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Comune di Crucoli -Via Roma, 88812 Crucoli (KR)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	UFFICIO di Polizia Municipale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<b>Agente di Polizia Municipale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Gestione circolazione stradale, gestione riscossione tributi, attività di ufficio, rilevazioni.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da -a)</li> </ul>	DAL 11/04/2012 al 31/05/2012 DAL 01/10/2011 al 31/01/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Comune di Crotone -Piazza della Resistenza 1, 88900 Crotone (KR)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Ufficio Comunale di Censimento/Anagrafe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<b>Collaboratrice</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da -a)</li> </ul>	DAL 01/06/2010 al 31/08/2010 DAL 18/10/2010 al 18/01/2011
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Provincia di Crotone -Via M. Nicoletta 28, 88900 Crotone (KR)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Stage presso il servizio delle Politiche Comunitarie settore 04 sport, turismo, spettacolo, attività produttive.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	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	<b>Call Center Datel - Telic Voice</b> - Via Stazione località ponte –88900 Crotone (KR)
• Tipo di azienda o settore	Telefonia - Settore gestore telefonico H3G
• Tipo di impiego	<b>Operatrice telefonica</b>
• 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	<b>Università degli studi Guglielmo Marconi di Roma (RM)</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizi pubblici, pubblica amministrazione, governance.
• Qualifica conseguita	<b>Master in Scienze della Pubblica Amministrazione MSA II livello</b> 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	<b>Università degli studi Guglielmo Marconi di Roma (RM)21</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizi pubblici, pubblica amministrazione, governance.
• Qualifica conseguita	<b>Master in Executive MBA II livello</b> 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	<b>Università della Calabria (Arcavacata di Rende, CS)</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie in ambito Giuridico, Politico-Sociale, Economiche, Statistico-Economico.
• Qualifica conseguita	<b>Laurea con tesi in Diritto comunitario e partecipazione delle Regioni all'UE</b>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<b>Laurea Specialistica in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali Curriculum Amministrativo.</b>
Votazione	105/110

• Date (da –a)	Dal 05/11/2012 al 23/11/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Coop Libera Terra Crotone (KR)</b>
• 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)	<b>Attestato di frequenza.</b>

• 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	<b>Consorzio "Crotone Sviluppo" –Crotone (KR)</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giuridico, Economico, Contabile.
• Qualifica conseguita	<b>Qualifica Regione Calabria di Esperto in Finanza e Controllo di Gestione Aziendale</b>
• Votazione	Ottimo

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

<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>Università degli Studi di Catanzaro in collaborazione con l'Istituto Luzzatti ed il Ministero dello Sviluppo Economico.</b></p> <p>Giuridico -Economico</p> <p>Corso seminariale di Alta Formazione in: Sistema Cooperativistico e Trasformazioni del Sistema Economico</p> <p><b>Attestato di partecipazione.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da –a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>Votazione</li> </ul>	<p>Dal 13/04/2010 al 29/06/2010 con attività formativa di 48 ore</p> <p><b>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"</b></p> <p>Materie in ambito Giuridico, Politico-Sociale, Pari Opportunità, Politiche di genere.</p> <p>Corso di Alta Formazione "Donne, Politica, e Amministrazioni"</p> <p><b>Attestato di partecipazione.</b></p> <p>30/30</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da –a)</li> <li>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>Votazione</li> </ul>	<p>Dal 13/12/2005 Anno Accademico 2005-2006</p> <p><b>Università della Calabria (Arcavacata di Rende, CS)</b></p> <p>Materie in ambito Giuridico, Politico-Sociale, Economiche, Statistico-Economico.</p> <p>Laurea di primo livello con tesi in Diritti Umani.</p> <p><b>Laurea triennale in Scienze Politiche Curriculum Amministrativo.</b></p> <p>95/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da –a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>Votazione</li> </ul>	<p>Anno Scolastico 2001-2002</p> <p><b>Istituto professionale di Stato per i servizi commerciali, turistici e della pubblicità "Sandro Pertini" di Crotone (KR)</b></p> <p>Discipline giuridiche, economiche e contabili.</p> <p><b>Diploma in Tecnico della gestione aziendale.</b></p> <p>88/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da –a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>Votazione</li> </ul>	<p>Anno Scolastico 2000-2001 per un totale di 286 ore; Anno Scolastico 2001-2002 per un totale di 253 ore;</p> <p><b>Istituto Sandro Pertini di Crotone per la parte teorica (310 ore)</b> <b>Banca Popolare di Crotone per la parte dello Stage (229 ore).</b></p> <p>Materie economiche finanziarie, stage in ufficio back office e gestione archivio azionisti.</p> <p>Qualifica in Tecnico dell'Analisi Finanziaria e Gestione d'Impresa.</p> <p><b>Corso di Microspecializzazione.</b></p> <p>Superato</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

ALTRE LINGUA	
	<b>INGLESE - SPAGNOLO</b>
• Capacità di lettura	Buono - Elementare
• Capacità di scrittura	Buono - Elementare
• Capacità di espressione orale	Buono - Elementare
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	BUONA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI CON OTTIME CAPACITÀ NEL COOPERARE ALL'INTERNO DI GRUPPI DI LAVORO.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	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.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <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, <b>GRAZIE AL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL PC -ECDL</b>
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Automobilistica (patente B). Automunita

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere, 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, lì 26/09/2022

Firma  
Annalisa Brescia  
