

Al Dirigente Scolastico
IIS Paolo Borsellino,
Giovanni Falcone di
Zagarolo

Oggetto: Domanda di partecipazione alla gara per la selezione di Progettista / Collaudatore

Il sottoscritto Brecci Noemi nata a Palestrina (RM) il 14/09/1969 residente a [REDACTED]

Recapito: [REDACTED]

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di (barrare un solo incarico)

- COLLAUDATORE

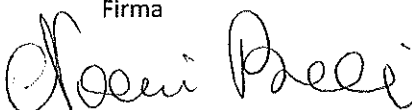
relativo al bando "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"– Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione. Progetto 13.1.2A-FESR PON-LA-2021-513 - AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO"

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione del bando;
- di essere cittadino italiano
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di essere Assistente Tecnico (AR02 - Informatica) ed in servizio presso codesta Istituzione Scolastica dall' Anno Scolastico 2000/2001
- di non aver subito condanne penali


Si allega alla presente curriculum vitae in formato europeo.

Data 28/02/2022

Firma


Il sottoscritto, ai sensi della legge 196/03, autorizza L'Ente Scolastico al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Data 28/02/2022

Firma


FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

NOEMI BRECCI



Nazionalità
Data di nascita

Italiana
14/09/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2000 ad oggi

- 2000/2001 nella scuola I.T.C.G. Pierluigi Nervi, via Scroccarocco comune di Segni (RM).
- Servizio prestato in qualità di Assistente Tecnico dal 04/10 al 31/08 nell'a.s. 2001/2002 nella scuola I.I.S.P.T., via Pedemontana comune di Palestrina (RM).
- Servizio prestato in qualità di Assistente Tecnico dal 06/09 al 31/08 nell'a.s. 2002/2003 nella scuola I.I.S.P.T., via Pedemontana comune di Palestrina (RM).
- Servizio prestato in qualità di Assistente Tecnico dal 01/09 al 31/08 nell'a.s. 2003/2004 nella scuola I.I.S.P.T., via Pedemontana comune di Palestrina (RM).
- Servizio prestato in qualità di Assistente Tecnico dal 23/09 al 31/08 nell'a.s. 2004/2005 nella scuola I.I.S.P.T., via Pedemontana comune di Palestrina (RM).
- Servizio prestato in qualità di Assistente Tecnico dal 15/09 al 31/08 nell'ai. 2005/2006 nella scuola I. I.S.P.T., via Pedemontana comune di Palestrina (RM). Servizio prestato in qualità di Assistente Tecnico dal 19/09 al 31/08 nell'ai. 2006/2007 nella scuola I.I.S.P.T., via Pedemontana comune di Palestrina (RM). Servizio prestato in qualità di Assistente Tecnico dal 15/09 al 31/08 nell'a.s. 2007/2008 nella scuola I.I.S.P.T., via Pedemontana comune di Palestrina (RM).
- Servizio prestato in qualità di Assistente Tecnico dal 01/09 al 31/08 nell'a.s. 2008/2009 nella scuola I.T.C.G. "Luzzatti", via Pedemontana comune di Palestrina (RM).
- Servizio di ruolo prestato in qualità di Assistente Tecnico dal 01/09/2009 ad oggi nella scuola IIS. "Paolo Borsellino Giovanni Falcone" di Zagarolo (RM).

MIUR

Assistente Tecnico

Gestione Laboratorio Informatico ed attrezzature Informatiche

Dal 1992 al 1998

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Servizio prestato in qualità di Coadiutore dattilografo dall'11/07/1992 al 16/11/1993 presso il Comune di Artena (RM);

- **Tipo di azienda o settore**
 - Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

- Servizio prestato in qualità di Ufficiale Amministrativo dall'01/03/1996 al 28/02/1998 presso il Comune di Palestrina (RM);
Comune di Artena e Palestrina
Ufficiale Amministrativo / Coadiutore dattilografo
Gestione Laboratorio Informatico ed attrezzature Informatiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da — a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1983 al 2010

- Diploma di licenza media conseguito il 23/06/1983 presso la SMS Pierluigi di Palestrina;
- Diploma di Segretario D'Azienda conseguito il 14 giugno 1986 presso l'Istituto Professionale per il Commercio Pietro Metastasio di Roma;
- Diploma di maturità di Segretario D'Amministrazione conseguito il 13 luglio 1988 presso l'Istituto Professionale per il Commercio Pietro Metastasio di Roma;
- Diploma di qualifica di Operatore dei servizi di ristorazione settore cucina conseguito il 15/06/2005 presso l'I.I.S.P.T. di Palestrina;
- Diploma di qualifica di Operatore abbigliamento e moda conseguito nell'anno 2009 presso l'I.I.S.P.T. di Palestrina, votazione 88/100;
- Attestato di qualifica professionale di Operatore Terminale Video conseguito l'11/04/92 presso lo IAL CISL di Valmontone;
- Attestato di qualifica professionale di Programmatore, conseguito il 20/07/91 presso lo IAL CISL di Valmontone.
- Corso II Posizione Economica AS 2009/2010

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

II Posizione Economica

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

INGLESE E FRANCESE

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

INGLESE : BUONO, FRANCESE : BUONO

INGLESE' BUONO, FRANCESE: BUONO

INGLESE: BUONO, FRANCESE: BUONO

APACITÀ 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.

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI IN AMBITO LAVORATIVO

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.

ATTIVITÀ PER GESTIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE E CONTROLLO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI

CONOSCENZA DEI PROTOCOLLI DI RETE ED APPARATI

UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE APPLICATIVI DI WORD PROCESSING

PATENTE O PATENTI

Patente A/B

Zogno, 28/2/22