

Nominativo

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

EMANUELA MARFIA.....

Data di nascita

.....

Telefono cellulare

.....

Indirizzo posta elettronica

.....

Incarico attuale

Assistente Amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1984-1989.....

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Istituto Professionale di Stato per il Commercio Bovalino Marina (R.C)
.....

• Qualifica conseguita

DIPLOMA di “Segretaria d’Amministrazione”

• Date (da – a)

OTTOBRE 2004 – NOVEMBRE 2018.....

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Vari Istituti Scolastici.....

• Tipo di azienda o settore

Scuola Statale.....

• Tipo di impiego

Collaboratrice Scolastica.....

• Principali mansioni
e responsabilità

Fotocopie, servizio posta. e pulizia degli uffici scolastici.....

• Date (da – a)

NOVEMBRE 2018 – AGOSTO 2019.....

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Istituto Comprensivo Statale Via De Gasperi - Seveso
(MB).....

• Tipo di azienda o settore

Scuola Statale.....

• Tipo di impiego

Assistente Amministrativa a tempo determinato.....

• Principali mansioni
e responsabilità

Gestione della didattica.....

• Date (da – a)

SETTEMBRE 2019 – AGOSTO 2020.....

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Pagina 1 - Curriculum vitae di Emanuela Marfia
Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30/06/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e
selezione del personale.

Istituto Istruzione Superiore Ettore Majorana - Cesano Maderno (MB).....

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a)	Scuola Statale..... Assistente Amministrativa a tempo determinato..... Gestione del personale SETTEMBRE 2020 - AGOSTO 2021..... Istituto Istruzione Superiore Martino Bassi - Seregno (MB)... Scuola Statale..... Assistente Amministrativa a tempo determinato..... Gestione della didattica SETTEMBRE 2021 - AGOSTO 2022..... Liceo Statale Scientifico Classico Linguistico Marie Curie - Meda (MB)..... Scuola Statale..... Assistente Amministrativa a tempo indeterminato Gestione della didattica SETTEMBRE 2022 AD OGGI..... Istituto Comprensivo Statale “A. Diaz” di Meda (MB)..... Scuola Statale..... Assistente Amministrativa a tempo indeterminato Gestione della didattica (Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, invalsi, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni).....
MADRELINGUA ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Italiana LINGUA INGLESE LIVELLO: buono LIVELLO: elementare LIVELLO: elementare LINGUA FRANCESE LIVELLO: buono LIVELLO: elementare LIVELLO: elementare Buona conoscenza del pacchetto Office, Capacità di lavorare in team, Capacità di comunicazione, precisione e affidabilità.

Meda, 05 novembre 2024

Emanuela Marfia

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSI

(ai sensi dell'art.53 comma 14 D. Lgs. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a **Emanuela Marfia**, in qualità di docente dell'Istituto Comprensivo Statale "A. Diaz" in relazione all'incarico di membro della commissione per avviso **inerente PN21-27-PIANO ESTATE**

DICHIARA

in ottemperanza all'art. 53, c. 14, del D. Lgs. 165/2001,

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Istituto Comprensivo Statale "A. Diaz" di Meda (MB) relativamente a sé stesso, nonché a coniuge, conviventi, parenti, affini entro il secondo grado
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza nell'interesse della scuola
- di astenersi dal partecipare, nell'ambito dell'Istituto, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente, e in ogni altro caso
- di conoscere e di impegnarsi a rispettare, per quanto compatibile con l'incarico in questione, il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (approvato con D.P.R. 62/2013) e le norme generali dell'Istituto

Il/La sottoscritto/a SI IMPEGNA, altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Meda, **10-06-2024**

FIRMA

Emanuela Marfia

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93

**ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI
SITUAZIONI - ANCHE POTENZIALI - DI CONFLITTO DI INTERESSE**

(art.53 D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art.53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012, secondo cui il conferimento di ogni incarico è subordinato all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
- VISTO il curriculum vitae, nonché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per lo svolgimento dell'incarico affidato, resa, ai sensi dell'art. 53, c.14, del D. Lgs. 165/2001 dal/dalla sig./sig.ra **Emanuela Marfia**

ATTESTA

l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessai sensi dell'art.53 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 190/2012.

La presente attestazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo Statale "A. Diaz" di Meda (MB).

Meda, **10-06-2024**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Valeria Cereda

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93