

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

INFORMAZIONI PERSONALI

MANOELLA ANNAMARIA CASTELLI

ASSISTENTE AMM.VO T.I.

A.S. 1983/84

Istituto Tecnico G.A.Giobert - Asti

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

Votazione 40/60

DAL 1/9/1998 A TUTT'OGGI

MINISTERO ISTRUZIONE e del MERITO -

Ufficio di Servizio Istituto Comprensivo 1 - ASTI

Scuola

Impiegata amministrativa

Assistente Amministrativo T.I. – addetto settore contabilità

italiano

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

Francese - buono Inglese : buono
Francese - buono Inglese : buono
Francese - buono Inglese : sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buona conoscenza di Word, Excel, navigazione in Internet, gestione della posta elettronica, utilizzo delle piattaforme governative e utilizzo di software gestionali (Nuvola, Argo, Sidi ..)

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)**

- Corso di Formazione “Il PNRR sfide per la gestione dell’innovazione scolastica” – I.I.S. MONTI di Asti – giugno 2023 h 9/15
- Seminario “PON reti cablate e wireless: la certificazione e la rendicontazione a costi reali” – PEARSON ACADEMY – maggio 2022 h 1/1
- Seminario PON programmazione 2014-2020- liceo scientifico Vercelli (ASTI) marzo 2016 h 4/4
- Corso di formazione II posizione economica – riqualificazione – IIS GIOLITTI (Torino) – dicembre 2015/ febbraio 2016 h 24/24
- Corso formazione “Gestione dei documenti e fascicoli digitali” – IIS AVOGADRO (Torino) - maggio 2021 h 3/3

ALTRO (INCARICHI):

- Incarico Facente Funzioni DSGA: dal 1/9/2018 al 31/08/2020 anni 2
- Incarico direzione amm.va e gestione progetto nell’ambito del progetto PON FESR di cui all’avviso prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 dal 06/08/2020 al 28/08/2020
- Incarico “attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi” nell’ambito del PNRR Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023) dal 17/05/2024 al 31/12/2025
- Incarico “gruppo di lavoro” D.M. 66/2023 dal 03/12/2024 al 30/09/2025
- Incarico supporto a DS e DSGA - progetto FSE+ Agenda Nord Linea 1
- Incarico supporto a DS e DSGA - progetto FSE+ Agenda Nord Linea 2
- Incarico supporto a DS e DSGA - progetto FSE+ c.d. Piano Estate

"Consapevole della responsabilità penale prevista ai sensi del D.P.R. 445/2000 art. 21, 38-46, 47, 75, 76 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiaro che quanto indicato nel presente Curriculum Vitae corrisponde a verità."

"Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni."

Asti, 28/09/2026

Firmato: Castelli Manoella Annamaria