

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Deborah Patti

I dati personali e i riferimenti sono stati oscurati sulla scorta di quanto stabilito nelle linee guida in materia di trattamento di dati personali e nel Regolamento UE 679/2016

ESPERIENZA LAVORATIVA

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- *Date (da – a)* dal 14/09/2020 al 30/06/2021
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* MIUR - Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni" di Uboldo (VA)
- *Tipo di impiego* Assistente Amministrativo Area **Personale/Economato**
- *Principali mansioni*
 - Gestione posta (controllo giornaliero delle e-mail dell'Istituto, dei siti MIUR, U.S.R. Lombardia e U.S.T. Varese)
 - Gestione Protocollo Entrata/Uscita, archiviazione
 - Gestione pratiche di acquisti/forniture materiale
 - Gestione cartellini del **personale** scolastico

- *Date (da – a)* dal 03/10/2019 al 31/08/2020
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* MIUR - Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore "Don Milani" di Tradate (VA)
- *Tipo di impiego* Assistente Amministrativo Area Personale
- *Principali mansioni*
 - Gestione posta (controllo giornaliero delle e-mail dell'Istituto, dei siti MIUR, U.S.R. Lombardia e U.S.T. Varese)
 - Gestione Protocollo Entrata/Uscita, archiviazione
 - Gestione pratiche di Ricostruzione di Carriera docenti e personale ATA
 - Gestione pratiche Inquadramenti stipendiali docenti e personale ATA
 - Redazione e rilascio Certificato di Servizio docenti e personale ATA

- *Date (da – a)* dal 24/09/2018 al 31/08/2019
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* MIUR - Istituto Comprensivo Statale "A. Moro" di Cislago e ICS "A. Manzoni" di Uboldo (VA)
- *Tipo di impiego* Assistente Amministrativo Area Personale e Didattica
- *Principali mansioni*
 - Registrazioni assenze personale ATA e Docente e procedura INPS per visite di controllo domiciliari
 - Predisposizione e Stampa Decreti assenze del personale
 - Predisposizione e Trasmissione Fascicoli personali dei dipendenti ATA e Docenti ad altri Istituti
 - Ricezione iscrizioni alunni
 - Registrazione e Predisposizione elenchi libri di testo scuola primaria e secondaria di I grado
 - Stampa pagelle e schede di valutazione alunni
 - Predisposizione atti e materiale per esami di Licenza Terza Media
 - Stampa Diplomi di Terza Media

- *Date (da – a)* dal 4/05/1998 al 22/09/2018 Tempo Indeterminato Cat. B
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Mozzate – P.zza Cornaggia n. 2
- *Tipo di azienda o settore* dal 4/05/1998 al 1/11/2001 presso l'Area Socio Scolastica Assistenziale
- *Tipo di impiego* Collaboratore Amministrativo

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> -stesura verbali in seguito a gare d'appalto per le forniture di servizi relativi alla gestione delle scuole del territorio comunale -compilazione delle Rendicontazioni dei servizi propri dell'Area di attinenza -aggiornamento del P.E.G. assegnato all'Area di competenza -stesura testi di deliberazioni e determinazioni proprie dell'Area di appartenenza -raccolta domande di contributi sociali e scolastici -raccolta richieste di assistenza domiciliare -emissione rette scuola materna e asilo nido comunali -verifica pagamenti delle rette ed emissione solleciti di pagamento -attività di sportello/ricevimento contribuenti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 2/11/2001 al 22/02/2004</p> <p>Comune di Mozzate – P.zza Cornaggia n. 2</p> <p>Area Sportello Unico - Anagrafe</p> <p>Collaboratore Professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> -espletamento iter pratiche di residenza -rilascio certificati anagrafici (stati di famiglia, certificati di residenza, carte d'identità) -espletamento pratiche di stato civile -espletamento iter per rinnovo passaporti e permessi di soggiorno -attività di sportello/ricevimento contribuenti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 23/02/2004 al 14/03/2005</p> <p>Comune di Mozzate – P.zza Cornaggia n. 2</p> <p>Ufficio Segreteria Generale</p> <p>Collaboratore Professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> -raccolta, compilazione e inoltro domande Fondo Sostegno Affitto -raccolta, compilazione e inoltro domande alloggi A.L.E.R. -servizio di Protocollo in caso di assenza della collega -espletamento iter per rilascio carte sconto benzina -stesura testi di deliberazioni e di determinazioni proprie dell'Area di appartenenza -convocazioni delle sedute di Giunta Comunale -attività di sportello/ricevimento contribuenti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 15/03/2005 al 31/03/2014</p> <p>Comune di Mozzate – P.zza Cornaggia n. 2</p> <p>Area Ufficio Relazioni con il Pubblico</p> <p>Collaboratore Professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> -stesura Relazioni previsionali e programmatiche dell'Area di competenza -raccolta, compilazione e inoltro domande Fondo Sostegno Affitto -raccolta, compilazione e inoltro domande alloggi A.L.E.R. -espletamento iter per rilascio carte sconto benzina -servizio di Protocollo in caso di assenza della collega -stesura verbali in seguito a gare d'appalto per le forniture di servizi relativi alla gestione delle scuole del territorio comunale -compilazione delle Rendicontazioni dei servizi propri dell'Area di attinenza -gestione e aggiornamento del P.E.G. assegnato all'Area di competenza -stesura testi di deliberazioni e determinazioni proprie dell'Area di appartenenza -raccolta domande di contributi sociali e scolastici -attività di sportello/ricevimento contribuenti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 1/04/2014</p> <p>Comune di Mozzate – P.zza Cornaggia n. 2</p> <p>Area Finanziaria – Ufficio Tributi</p> <p>Collaboratore Professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> -espletamento iter pratiche TARI, TASI e IMU -attività di sportello/ricevimento contribuenti

• <i>Date (da – a)</i>	dal 20/10/1997 al 19/04/1998 Tempo Determinato
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Comune di Mozzate – P.zza Cornaggia n. 2
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Area Socio Scolastica Assistenziale
• <i>Tipo di impiego</i>	Collaboratore Professionale Cat. B (ex V livello)
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	-stesura testi di deliberazioni e di determinazioni proprie dell'Area di appartenenza -raccolta domande di contributi sociali e scolastici -raccolta richieste di assistenza domiciliare -raccolta domande di iscrizione asilo nido e scuola materna -emissione rette scuola materna e asilo nido comunali -verifica pagamenti delle rette ed emissione solleciti di pagamento -attività di sportello/ricevimento contribuenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <i>Date (da – a)</i>	da settembre 1988 a luglio 1993
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Istituto Tecnico Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere presso l'Istituto "E. Montale" di Tradate (VA)
• <i>Qualifica conseguita</i>	Diploma

ALTRI TITOLI DI STUDIO

<i>Qualifica conseguita</i>	- Certificato di Corso di Inglese in seguito a vacanza studio a Londra nel mese di luglio 1990 - Attestato di frequenza al 7° Corso di formazione per volontari di Protezione Civile – Sez. di Cesano Maderno conseguito nel mese di novembre 2004 - Attestato di operatore MS DOS, Word, Excel, Windows-Lotus conseguito nell'a.s. 1995/96 presso il Centro di Formazione Prealpi Computer di Saronno (VA) - Attestato professionale di Tagesmutter conseguito nel mese di settembre 2017 - Attestato di frequenza al Corso di Formazione generale e specifica – Rischio medio rilasciato dal Comune di Cislago in data 27/10/2018 - Attestato Corso GDPR Accordo UE 2016/679 rilasciato da Ambro Studio srl rilasciato in data 20/06/2019
-----------------------------	---

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese**

• <i>Capacità di lettura</i>	buona
• <i>Capacità di scrittura</i>	buona
• <i>Capacità di espressione orale</i>	buona
	Tedesco
• <i>Capacità di lettura</i>	buona
• <i>Capacità di scrittura</i>	buona
• <i>Capacità di espressione orale</i>	buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Conoscenza e utilizzo del pc (Programmi base - office, word, excel, internet, posta elettronica).

CAPACITÀ RELAZIONALI buone (gran parte delle mie mansioni è svolta a contatto con tipologie eterogenee di persone)

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE buone (organizzo in autonomia gran parte del mio lavoro e a volte organizzo il lavoro per altri)

ATTIVITA' PERSONALI E HOBBIES

Mi appassiona tutto ciò che comporta il contatto con la natura e la scoperta (orto, giardinaggio, walking, montagna) le attività creative e ricreative (fotografia, lettura) e l'interior design. Mi piace impegnarmi in attività con le quali posso rendermi utile agli altri.
Sono iscritta nel Gruppo Volontari Protezione Civile di Cislago.
Sono coniugata e mamma di tre figli (due maschi e una femmina) e con loro amo condividere il tempo libero, organizzando gite, visite ai musei, mostre, passeggiate in bicicletta, tornei di giochi in scatola e di società.
A gennaio 2019 abbiamo adottato un cane e in breve tempo è diventato parte integrante della

nostra famiglia.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della Legge 675/96 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 13 della medesima legge.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Khairat', with a horizontal line above the final 't'.