

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NOVELLO SIMONA
Indirizzo	VIA MANZONI, 14 – 27050 – PIZZALE (PV)
Telefono	3397136619
Fax	
E-mail	simona.novello@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	23/10/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • DATE (DA – A) | DAL 01.09.2020 |
| • NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO | I.C. DI CASTEGGIO |
| • TIPO DI AZIENDA O SETTORE | ISTRUZIONE |
| | A TEMPO INDETERMINATO |
| | D.S.G.A. |
| • Date (da – a) | DAL 2020 AD OGGI (IMPIEGO ATTUALE) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | I.C. DI CASTEGGIO |
| • Tipo di azienda o settore | ISTRUZIONE |
| • Tipo di impiego | A TEMPO INDETERMINATO |
| • Principali mansioni e responsabilità | D.S.G.A. |
| • Date (da – a) | DAL 2014 AL 2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | LICEO STATALE G. GALILEI DI VOGHERA |
| • Tipo di azienda o settore | ISTRUZIONE |
| • Tipo di impiego | A TEMPO INDETERMINATO |
| • Principali mansioni e responsabilità | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E SOSTITUTO DEL D.S.G.A. |
| • Date (da – a) | DAL L'1/09/2013 AL 31/08/2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | I.C. DI VIA DANTE VOGHERA |
| • Tipo di azienda o settore | ISTRUZIONE |
| • Tipo di impiego | A TEMPO INDETERMINATO |

• Principali mansioni e responsabilità ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E SOSTITUTO DEL D.S.G.A.

• Date (da – a) DALL'1/09/2012 AL 31/08/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro SCUOLA MEDIA PLANA DI VOGHERA

• Tipo di azienda o settore ISTRUZIONE

• Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E SOSTITUTO DEL D.S.G.A.

• Date (da – a) DALL'01/09/2011 AL 31/08/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro LICEO STATALE FOSCOLO DI PAVIA

• Tipo di azienda o settore ISTRUZIONE

• Tipo di impiego INCARICO ANNUALE

• Principali mansioni e responsabilità D.S.G.A.

• Date (da – a) 2009-2010 (25 ORE)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro SCUOLA MEDIA PLANA DI VOGHERA – CTP EDA

• Tipo di azienda o settore ISTRUZIONE

• Tipo di impiego VOLOTTARIATO

• Principali mansioni e responsabilità CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI

• Date (da – a) DAL 2002 AL 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro SCUOLA MEDIA PLANA DI VOGHERA

• Tipo di azienda o settore ISTRUZIONE

• Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E SOSTITUTO DEL D.S.G.A.

• Date (da – a) DAL 2001 AL 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro SCUOLA MEDIA G. PASCOLI DI VOGHERA

• Tipo di azienda o settore ISTRUZIONE

• Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E SOSTITUTO DEL D.S.G.A.

• Date (da – a) dal 2000 AL 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro IST. PROFESSIONALE COSSA DI PAVIA

• Tipo di azienda o settore ISTRUZIONE

• Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

• Date (da – a) dal 1995 AL 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro SCUOLE PUBBLICHE DIVERSE

• Tipo di azienda o settore ISTRUZIONE

• Tipo di impiego	A TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COORDINATORE AMM.VO

• Date (da – a)	dal 1996 al 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TRIBUNALE DI VOGHERA
• Tipo di azienda o settore	GIUSTIZIA
• Tipo di impiego	TRIMESTRALE
• Principali mansioni e responsabilità	Cancelleria del lavoro, cancelleria civile, cancelleria penale, gip

• Date (da – a)	Dal 1992 al 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GIORNALI DI CRONACA LOCALE INFORMAZIONE
• Tipo di azienda o settore	GIORNALISMO
• Tipo di impiego	CRONACA LOCALE
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	21 luglio 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea Magistrale in Lettere Moderne presso L'Università degli Studi di Pavia con tesi "Per il Disperso di Maurizio Cucchi – concordanza testuale e avvicinamenti stilistici, strutturali e metrici" Relatore Prof.ssa Clelia Martignoni e Correlatore Dott. Mauro Bignamini

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo Filologico-Letterario
• Qualifica conseguita	Secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	105/110

• Date (da – a)	1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ist. Professionale "Maragliano" di Voghera

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Maturità "Analista Contabile"
---	--

• Qualifica conseguita	Analista Contabile
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	60/60

• Date (da – a)	24 e 25 Settembre 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università per Stranieri di Perugia Centro Valutazione Certificazione Linguistica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione CELL: la valutazione della prova scritta e l'individuazione di certificazione in contesti di immigrazione

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

• Date (da – a)	Luglio 2013 (4 ore)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ambro Studio

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di formazione art. 37 in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dicembre 2010 (24 ore) PuntoEdu Indire
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Organizzazione del Personale ATA/Adempimenti fiscali/Gestione finanziario-contabile/Attività negoziale/ Gestione giuridica ed economica del personale/Adempimenti relativi alla vita scolastica degli alunni e degli studenti
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	30-31 maggio 2008 (18 ore) MIUR e-learning
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	SIDI per la scuola: organici, mobilità, esami distato, gestione giuridica del personale, gestione bilancio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dal 31/05/2008 al 14/06/2008 (1 ORA) MIUR e-learning
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	POLIS ISTANZE ON LINE
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	9 marzo 2007 Associazione Proteo Fare Sapere
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	La contrattazione nella scuola dell'autonomia
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	22 novembre 2005 Pavia Form Centro Formazione Camera di Commercio di Pavia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	L'applicazione del nuovo codice della Privacy: il documento Programmatico per la sicurezza
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	24/03/2000 (25 ore) MIUR – EDS – Provveditorato agli studi di Pavia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Utilizzo avanzato del software per l'ufficio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 20 al 24 marzo 2000 (25 ore) Ufficio Scolastico di Pavia Corso su Office Automation – Livello Avanzato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	28/05/2015 Pavia Nel Cuore Corso ESECUTORE di BLSD – Basic Life Support and Defibrillatori – Rianimazione Cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce in età adulta per la Comunità Esecutore autorizzato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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

CAPACITÀ 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.

ITALIANA

FRANCESE

BUONA

ELEMENTARE

SUFFICIENTE

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

SUFFICIENTE

ATTITUDINE NELLA GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO E TEAM, CAPACITÀ COMUNICATIVE MOLTO FORTI E BUONA LEADERSHIP

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.*

Attitudine e competenze organizzative comprovabili acquisite nei molti anni di esperienza nel ruolo di capo ufficio e gestione del personale

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows .

Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Mac OS

Ottime conoscenze informatiche dei pacchetti Microsoft Office.

Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet.

Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica e Pec.

Ottima conoscenza dei principali applicativi specifici per la Scuola: ARGO, AXIOS, SISSI, SIDI, CRESO

Conoscenza approfondita della realtà scolastica e della realtà che la riguarda, in modo delle seguenti tematiche:

POF dalla struttura di base alla realizzazione didattica, economica e finanziaria.

Competenze acquisite e comprovate in relazione alla predisposizione, analisi e gestione dei Progetti Europei (Erasmus, Pon).

Gestione dei Progetti di Rete con altri Istituti Scolastici (rete Centri di Promozione della Legalità e Rete Oltrepo').

Gestione burocratica dei Progetti di Istruzione domiciliare.

Gestione economico finanziaria di Progetti Vari dalla predisposizione alla richiesta di fondi per l'attivazione fino ai monitoraggi in itinere e alla rendicontazione.

Conoscenza e gestione del Progetto Generazione Web.

Conoscenza approfondita del Nuovo Codice degli Appalti e capacità di stesura e gestione Bandi per stipula contratti e/o acquisti.

Conoscenza approfondita dell'ambito relativo ai Centri di Educazione degli Adulti.

Gestione del Sito Web dell'Istituto Scolastico in particolare per quanto concerne la trasparenza e la Pubblicità legale

Conoscenza della pratica e delle normative più recenti relative alla DEMATERIALIZZAZIONE

Conoscenza approfondita normative e pratica dell'Accesso agli Atti

Conoscenza delle procedure relative a tutto l'iter del Provvedimento Disciplinare

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

PASSIONE PER LA SCRITTURA E IN PARTICOLARE PER LA POESIA (PREMIATA IN DIVERSE OCCASIONI)
ATTITUDINI MUSICALI SPICcate . STUDIO DEL CANTO PER DIVERSI ANNI (MUSICA LEGGERA , SACRA E
OPERETTA)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate*

Superamento del concorso da DSGA il 19 agosto 2010 con votazione 30/30
Superamento prova scritta concorso docenti DDG 2012

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Qualora richiesto possono esser fornite referenze da parte dei vari Dirigenti Scolastici con i quali
ho lavorato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

22/06/2026

Dott.ssa SIMONA NOVELLO

Novello Simona