

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA CRISTINA BUSO**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2016 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo di Sant'Angelo di Piove (PD)
- Tipo di azienda o settore Istituto scolastico
- Tipo di impiego DSGA
- Principali mansioni e responsabilità Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Novembre 2015 – Agosto 2016
Istituto Comprensivo di Cencenighe Agordino (BL)
Istituto scolastico
DSGA

Settembre 2009 – novembre 2015
Istituto Comprensivo di Sant'Angelo di Piove (PD)
Assistente amministrativo
Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Settembre 2000 – agosto 2009
Istituto Comprensivo di Legnaro (PD)
Assistente amministrativo

Settembre 1999 – agosto 2000
Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò (PD)
Assistente amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2011 - 2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università delle Scienze Umane "Niccolò Cusano" - Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Laurea magistrale in giurisprudenza
- 2008 – 2010
Università di Perugia
Facoltà di giurisprudenza

Laurea di primo livello “Funzionario giudiziario amministrativo”

1982 – 1986

Istituto magistrale “Amedeo di Savoia Duca d'Aosta” (PD)

Diploma di maturità magistrale

MADRELINGUA

ITALIANO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Certificato ECDL conseguito nel giugno 2007

Buona conoscenza dei programmi gestionali di segreteria scolastica