



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Manuela Cividini

Indirizzo(i)

[redacted] - Bergamo

Telefono(i)

Cellulare: [redacted]

E-mail

[manuelacividini@gmail.com](mailto:manuelacividini@gmail.com)

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

17/09/1964

Sesso

femminile

vedova.

### Occupazione desiderata/Settore professionale

**Settore istruzione – formazione - ruolo amministrativo**

Tutt'ora dipendente dell'istituto LEONARDO DA VINCI – PARITARIO di Bergamo con mansioni di segretaria didattica

Dal 2020 al 2023 – coordinamento della segreteria didattica di Aurora Lyceum College – paritaria – Capriate san Gervasio

Segretaria didattica presso INFORMACENTER – srl – istituto San Paolo – Centro Scolastico TuaScuola - paritaria - Via Maglio del Rame,6 - Bergamo

### Esperienza professionale

Gestione della segreteria didattica e generale, rapporti con gli Enti Pubblici, gestione fascicoli alunni e docenti, gestione delle piattaforme di inserimento dati, accoglienza, rapporti con il pubblico, compilazione contratti di iscrizione, dote scuola .  
Responsabile delle procedure di certificazione qualità.

Date

Dal 03 settembre 2013 al 10 marzo 2020

Lavoro o posizione ricoperti

**Segretaria didattica**

Principali attività e responsabilità	Accoglienza, reception., coordinamento segreteria, agenda appuntamenti Gestione alunni, docenti, front office, iscrizioni, fascicoli documenti, stage, esami di idoneità, rapporti con gli istituti di preparazione, esami di qualifica, esami di Stato, rapporti con famiglie, corrispondenza con Enti (MIUR, REGIONE, USP), gestione delle piattaforme MIUR, dei portali della Regione Lombardia – inserimento dati – compilazione contratti di iscrizione, dote scuola.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>GRUPPO GESTIONE SCUOLE – scuola paritaria</b> via Ghislandi, 57 - 24125 Bergamo
Tipo di attività o settore	Istruzione - formazione
Date	<b>10/03/2003 al 11/05/2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria Didattica
Principali attività e responsabilità	Gestione alunni, docenti, front office, iscrizioni, fascicoli documenti, stage, esami di idoneità, rapporti con gli istituti di preparazione, esami di qualifica, esami di Stato, rapporti con famiglie, inserimento dati, corrispondenza con Enti Pubblici, organizzazione attività culturali e viaggi d'istruzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CENTRO STUDI SUPERIORI - paritario</b> via Moroni, 255 - Bergamo
Tipo di attività o settore	Istruzione e Formazione Segreteria Didattica e segreteria Scuola per le Professioni Sanitarie
Date	<b>Dal 01/10/1995 al 03/03/2003</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Gestione alunni, docenti, front office, iscrizioni, rilevazioni, fascicoli documenti, esami di idoneità, stage, rapporti con istituti scolastici pubblici e privati organizzazione di esami di qualifica, esami di stato, rapporti con le famiglie, corrispondenza con Enti (MIUR, REGIONE, USP), gestione attività culturali.
Principali attività e responsabilità	.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ISTITUTO FRATELLI CALVI S.R.L – via Ghislandi, 55 - Bergamo</b> Istruzione – Formazione <b>Dal 01/09/1982 al 30/09/1995</b> Segretaria didattica

Tipo di attività o settore	<b>Segreteria Scuola legalmente riconosciuta</b> Gestione alunni, docenti, front office, iscrizioni, rilevazioni, fascicoli documenti, esami di idoneità, rapporti con istituti scolastici pubblici e privati organizzazione di esami di qualifica, esami di Stato, rapporti con le famiglie, corrispondenza con Enti (MIUR, REGIONE, USP), gestione attività culturali.
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>30 giugno 1982</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Istituto per il commercio
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Acquisizione competenze di Gestione lavori ufficio, comunicazione, rapporti interpersonali – coordinamento gruppi di lavoro conoscenza di base lingue straniere: inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale Statale per il commercio
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	
Altra(e) lingua(e)	
Capacità e competenze sociali	Ho acquisito buone capacità di gestione delle relazioni sociali, di collaborare in team con altre persone e competenze diverse, adattare la modalità di lavoro a particolari esigenze
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzazione del lavoro in equipe, pianificare i tempi, distribuire i ruoli, gestire il proprio carico di lavoro con ordine e precisione nel rispetto delle mansioni a me assegnate.
Capacità e competenze tecniche	
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo di principali browser, word, excel, posta elettronica, piattaforme inserimento dati, utilizzo di meet, zoom, Skype

## Altre capacità e competenze

Ho ricoperto il ruolo presidente di commissioni comunali e successivamente di Consigliere comunale e di Assessore alla istruzione – cultura e Servizi Sociali del Comune di Lallio per due legislature.( fino al 2019)

Progettazione di servizi alla persona ( spazio 0 – 3 anni – centro terza età – iniziative per i giovani – piano diritto allo studio – sportelli lavoro – adesione alla rete Città sane – adesione a progetti condivisi con altri comuni dell’Ambito.

Componente del direttivo di Associazioni di volontariato – Lallio

Partecipazione all’Assemblea dei Sindaci di Dalmine, componente del comitato ristretto.

Oggi componente dell’Associazione culturale Bergamo Futura, con ruolo a titolo volontario, di coordinamento del gruppo di lavoro per l’organizzazione di incontri aperti a tutti, su tematiche istruzione – sociale in città.

Patente

**Ulteriori informazioni**

**Firma**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)