

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Sospiro Maria Pia Loredana

Indirizzo

;

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/09/2018 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto di Istruzione Superiore "Laeng-Meucci" - Osimo

• Tipo di azienda o settore

Ministero della Pubblica Istruzione

• Tipo di impiego

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

• Principali mansioni e responsabilità

Direttore personale non docente e responsabile bilancio

• Date (da – a)

Dal 01/09/2011 al 31/08/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto di Istruzione Superiore "Einstein-Nebbia" - Loreto

• Tipo di azienda o settore

Ministero della Pubblica Istruzione

• Tipo di impiego

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'ufficio personale in stretta collaborazione con Dirigente Scolastico e sostituto del DSGA

• Date (da – a)

Da Gennaio 2012 a Maggio 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Circolo Culturale Arci Africa

• Tipo di azienda o settore

Associazione No profit

• Tipo di impiego

Responsabile contabile per progetti "Fer – Pari" finanziato con fondi FER (Fondo Europeo Rifiutati) in qualità di membro del direttivo dell'associazione

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile rendicontazione e pagamenti per conto dell'associazione Circolo Culturale Africa per il progetto Fer Pari

• Date (da – a)

Dal 01/09/2007 al 31/08/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto di Istruzione Superiore "Podesti Onesti" - Ancona

• Tipo di azienda o settore

Ministero della Pubblica Istruzione

• Tipo di impiego

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Ufficio contabile in stretta collaborazione con Dirigente Scolastico e sostituto del DSGA. Gestione e rendicontazione di progetti FSE e progetti finanziati con fondi provinciali (Sistema SIFORM della Regione Marche) e accreditamento strutture formative (Sistema DAFORM della Regione Marche).

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/09/2006 al 31/08/2007
Istituto Comprensivo "Archi Cittadella Sud" - Ancona
Ministero della Pubblica Istruzione
Direttore dei Servizi Generali amministrativi a tempo determinato
Direttore del personale ATA, responsabile contabile ecc..
- Dal 01/09/1994 al 31/08/1995
Provveditorato agli Studi di Ancona
Ministero della Pubblica Istruzione
Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
Addetto all'ufficio della Ragioneria del Provveditorato agli Studi di Ancona
- Dal 01/09/1995 al 31/08/2006
Istituto Professionale di Stato "Podesti" di Ancona
Ministero della Pubblica Istruzione
Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
Addetto alla contabilità, magazzino, ordini, pagamenti, gestione inventario, accreditamento strutture formative (Sistema DAFORM della Regione Marche) e gestione progetti (Sistema SIFORM della Regione Marche)
- Dal 01/01/2001
Circolo Culturale Arci Africa
Associazione No profit
Membro del direttivo e socio fondatore
Ha svolto incarichi di tesoriere, Vice Presidente, Presidente, Progettista e Coordinatore dei progetti finanziati dai Programmi Europei Leonardo e Youth in Action, progetti finanziati da fondi provincial/regionali quali Cohabitat, P't ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
 - 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)
 - Date (da – a)
- Dal settembre 1994 ad oggi
MIUR, Anquap, Fnada, Italia Oggi
Corsi di aggiornamento su Sissi, Office, Sicurezza sul luogo di lavoro, Gestione del personale (Ricostruzione di carriera, Pensioni, Graduatorie III fascia docenti e ATA, Contratti, Comunicazione Obbligatorie Centro per l'Impiego, Contenzioso ecc), Gestione contabile (Durc, CUP, CIG, Cedolino Unico, Pagamenti Co.Co.Co e prestazioni occasionali, Inventario, F24 on line, OIL, ecc)
- Novembre 2000
Centro Nord Sud di Ancona in collaborazione con l'Ufficio Cooperazione allo Sviluppo della Regione Marche e l'Università Politecnica delle Marche
Corso di Economia e Cooperazione allo sviluppo – Stage presso l'Ufficio Cooperazione della Regione Marche
- Giugno 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 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)

• 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

AICA

7 moduli riguardanti Teoria del computer, Windows, Word, Excel, Power Point, Access e Internet e posta elettronica
Patente Europea del Computer (ECDL)

Aprile 2000

Univeristà Politecnica delle Marche di Ancona

Laurea in Economia e Commercio con indirizzo in Economia Internazionale

Dal Novembre 2015

Univeristà degli Studi di Macerata

Phd in Economia

ITALIANA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

Buone capacità di lavorare in gruppo data la lunga esperienza lavorativa maturata all'interno della pubblica istruzione con incarichi di direzione, gestione e organizzazione di uffici all'interno dell'istituzione scolastica. Partecipazione decennale all'interno del settore no profit in stretta collaborazione con altre associazioni culturali italiane e di immigrati.

Buone capacità e competenze organizzative sviluppate nell'arco ventennale di lavoro all'interno della Pubblica Istruzione in qualità di responsabile dell'ufficio economato, contabile, del

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

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.

personale e come Direttore dei servizi Generali Amministrativi. Nel campo del settore no profit ha svolto incarichi di gestione di progetti a livello provinciale, regionale, nazionale ed europeo. Ha collaborato all'organizzazione di diversi eventi culturali a livello locale come "il Festival dei Popoli"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del computer e dei principali programmi del pacchetto office (Word, Excel, Power Point, Access). Ottima conoscenza delle piattaforme Daform (sistema per l'accreditamento delle strutture formative della Regione Marche); Siform (Sistema di gestione dei progetti della Regione Marche); SIDI (Sistema di gestione delle segreterie scolastiche del MIUR); ottima conoscenza di software di gestione come Axios e Argo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buona capacità nell'arte del ricamo, del lavoro a maglia e nella creazione di bijoux con stoffa, perline e altri materiali.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Luglio 2010 Superamento del concorso per il Passaggio di Profilo dell'Area B all'Area D per Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed inclusione nella graduatoria di merito.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Maria Pia Loredana Sospiro