

CURRICULUM VITAE

MARIA NEVOLA

Informazioni personali

Email:

Istruzione

“ Diploma Liceo Scientifico conseguito presso il Liceo Scientifico Ettore Majorana di Noto (SR) nel giugno 1984 con la seguente votazione 36/sessantesimi

Corsi di Formazione

Marzo 2006- corso di formazione ECDL
Attestato di Partecipazione alla Formazione “ La ricostruzione di carriera dei docenti di religione” conseguito il 28 e 30 marzo 2011 rilasciato da I.I.S. Keynes” di Bologna

Attestato di Formazione “ Le pensioni del personale della scuola” rilasciato il 18/12/2012 da Italia Scuola

Attestato di Formazione per il conseguimento della 1 posizione economica - profilo Assistente Amministrativa tot. 36 ore conseguito il 03 febbraio 2006- rilasciato da PuntoEdu ATA

Attestato di Formazione “ Ricostruzione di carriera rilasciato il 18/06/2004 rilasciato dall’I.C Monte San Pietro”

Attestato di partecipazione “ Rapporti di lavoro a T.D. nelle Istituzioni Scolastiche, gestione giuridica e liquidazione delle Competenze-Scuola conseguito dal 01/07/2015 al 20/07/2015 rilasciato dal Ministero dell’Istruzione e della Ricerca

Attestato di Partecipazione “ La ricostruzione della carriera a seguito di sentenza: normativa e contenzioso” rilasciato dall’I.C. Monte San Pietro il 26/11/2020

Attestato di Partecipazione “ PON : Per orientarsi Naturalmente rilasciato il 28/11/2018 dall’ASABO

Attestato di Partecipazione “ Il TFR del personale del comparto scuola . Novità normative e modalità operative con Passweb conseguito il 03/10/2022 e rilasciato da Italiascuola

Attestato di Partecipazione “ Sito Web- Community e Networking” conseguito il 01/04/2016 e rilasciato da Italiascuola

Attestato di partecipazione” Preposto alla sicurezza nei luoghi di lavoro” conseguito l’11 febbraio e il 15 febbraio 2020

Lingua straniera

Francese scolastico

Esperienze di lavoro

Settembre 2003 a tutt’oggi

Lavoro presso la Direzione Didattica di Zola Predosa (BO) come assistente amministrativa con incarico annuale dal 01/09/2010 al 31/08/2011

Lavoro come assistente amministrativa a tempo indeterminato presso l’Istituto Comprensivo di . Monte San Pietro (BO)
Settembre 2011 – Agosto 2021

Lavoro come assistente amministrativa a tempo determinato con contratti annuali presso vari Istituti Scolastici della provincia di Bologna
Settembre 2003- Agosto 2011

Lavoro come collaboratore scolastico a tempo determinato con contratti annuali presso vari Istituti Scolastici della provincia di Bologna
Settembre 1999- Agosto 2003

Lavoro come assistente amministrativa con contratti brevi e saltuari presso la Direzione Didattica di Monte San Pietro
Dal 02/02/1994 al 10/03/1994

Il ruolo di assistente amministrativa richiede studio e impegno costante

Principali mansioni e responsabilità

L'assegnazione del lavoro è vario con predisposizione e cura dei fascicoli del personale docente e ATA- Provvedimenti di individuazione – stipula del contratto – apertura fascicolo stato personale- presa di servizio-acquisizione dati fiscali- caricamento al SISI) controllo sulla veridicità delle autocertificazioni, comunicazioni on-line al SARE; Acquisizione e gestione domande di congedo e registrazione delle assenze , gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro (Ragioneria Prov.le dello Stato) del personale docente e ATA ; Caricamento al SIDI –SISSI delle assenze del personale docente a T.I. e T:D: e ATA; Rilevazione ASSENZENET; Visite fiscali docenti e ATA, su disposizione della DS; Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi) Predisposizioni atti relativi agli infortuni del personale docente e ATA; gestione Sicurezza e Privacy.

Firma