

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

AFRODITI FIORELLA

VIA CASOLA, 4 40030 CASTEL DI CASIO BO ITALIA

051/910094

fiorella.afroditi.812@istruzione.it

fiorella.afroditi@pec.it

Italiana

15 MAGGIO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'a.s. 1998/1999 all'a.s. 1999/2000

Istituzioni scolastiche statali varie

Pubblica istruzione

Responsabile Amm.vo

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Dall'a.s.2001/02 a tutt'oggi

Istituzioni Scolastiche Statali varie

Pubblica istruzione

Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi

sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

20/10/2015 Diploma di Specializzazione biennale in studi sull'Amministrazione Pubblica presso Scuola di Specializzazione SPISA dell'Università agli studi di Bologna;

28/03/2006 Laurea in Giurisprudenza presso Università agli studi di Bologna

Diploma di Ragioniere e perito commerciale a.s. 1991/1992 IIS Fantini di Vergato Bo

CORSO DI FORMAZIONE CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DIRSCUOLA ENTE RICONOSCIUTO DECRETO 18/7/2005 A.S. 2006/07

**CORSO DI FORMAZIONE IL NUOVO REGOLAMENTO DEI CONTABILITÀ E LA GESTIONE DEL BILANCIO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME
AUTORIZZATO DA CENTRO SERVIZI AMM.VO DI BOLOGNA A.S. 2006/07**

**CORSO DI FORMAZIONE PER E-TUTOR PUNTO EDU ATA
AUTORIZZATO DA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE EMILIA ROMAGNA A.S. 2004/05**

Corso Monografico "Responsabilità e Pubblica Amministrazione" svolto in otto incontri presso la SPISA a Bologna, in 8 giornate dalle ore 15.00 alle ore 19.00 e dalle ore 9.00 alle ore 13.00, nel periodo compreso tra il 21 febbraio 2014 e il 15 marzo 2014 (**Evento accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna con n. 3 Crediti Formativi a giornata**).

Corso monografico "La Riforma Della Pubblica Amministrazione: Cosa E' Stato Fatto, Cosa Resta Da Fare" organizzato dalla SPISA di Bologna (**Evento accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna con n. 3 Crediti Formativi a giornata**) dal 13/02/2015 al 7/03/2015 per n. 10 giornate.

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 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 INGLESE

Buono	Buono
Sufficiente	Sufficiente
Sufficiente	Elementare

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

Buone capacità di coordinamento e amministrazione di personale e risorse acquisite sul luogo di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi, buona conoscenza di word, excel, power point, access.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Li, 10/01/2023

F.to Dott.ssa Afroditi Fiorella