

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIETRAFITTA GIUSEPPA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail **pietrafittagiusi@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1999 AL 2000 E Dal 2000 al 2021**
- Nome dell'azienda e città **MIUR – Direzione Didattica n. 11 e I.C. n. 1 BOLOGNA**
- Tipo di società/ settore di attività **ISTITUTO COMPRENSIVO**
- Posizione lavorativa **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **AMMINISTRAZIONE – AREA PERSONALE**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) **1970**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA MEDIA STATALE "CARRACCI"**
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ex dipendente del MIUR con qualifica di Assistente Amministrativo (area PERSONALE) presso l'Istituto Comprensivo n. 1 Bologna. Ho gestito la parte giuridico normativa del personale di ruolo e annuale – Gestione pagamenti supplenti brevi- Ricostruzione di Carriera sia con ausilio di software che manuali (IRC E Sentenze) versamenti fiscali relativi (DM10, UNIEMENS, INPS, i vari CUD e modello IRAP ecc.) Ho svolto funzione di segretaria nel Consiglio di Istituto con formalizzazione dei verbali e relative delibere nonché membro del Consiglio stesso. Buona conoscenza dei sistemi operativi del MIUR quali SIDI e sistema gestionale Mediasoft. Collaborazione con il Dirigente nella stesura dell'Organico. Gestione procedure pensionistiche del personale e i fascicoli, gestione pratiche per prestiti convenzionati INPS, collaborazione con il D.S.G.A. per la liquidazione di emolumenti al personale, ecc. ecc. Nell'anno scolastico 2022/23 ha svolto attività di collaborazione con l'Ufficio personale dell'IIS Belluzzi Fioravanti .

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CORSI DI AGGIORNAMENTO.

STIPENDI, RICOSTRUZIONI CARRIERA, ASSENZE, PASSWEB ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

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

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passionali che si vogliono comunicare]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Firma



Bologna li 02/12/2023