

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                              |
|-----------------|----------------------------------------------|
| Nome e Cognome  | GIOVANNA MASTROIANNI                         |
| Indirizzo       | VIA SPINALVA, 1 CAMPOLI APPENNINO (FR)       |
| Telefono        | 3392176882                                   |
| E-mail          | giovanna.mastroianni.968@posta.istruzione.it |
| Data di nascita | 02/12/1959                                   |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                        | DAL 01/09/2004 IN SERVIZIO IN QUALITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Nel rispetto agli obiettivi impartiti , opera nel settore amministrativo-contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;</li> <li>• istruzione ed elaborazione pratiche relative alla carriera del personale;</li> <li>• sistemazioni previdenziali .</li> <li>• progetti PON – PNRR – Erasmus – Piano delle arti- Pratica corale</li> </ul> |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE VOTAZIONE 60/60</li> <li>2. Attestato di qualifica professionale di cui all' art 14 L.845/78 trattazione testi e/gestione amm.va mediante strumenti informatici</li> </ol> |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Lingue straniere</b>         | <b>INGLESE E FRANCESE scolastico</b> |
| • Capacità di lettura           | SUFF.                                |
| • Capacità di scrittura         | SUFF.                                |
| • Capacità di espressione orale | SUFF.                                |

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

Buone conoscenze informatiche



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CORSI DI AGGIORNAMENTO | Punto edu ATA indire - 24 ore<br>Punto edu ATA indire - 36 ore<br>Sidi per la scuola sessione 1 - 12 ore<br>Sidi per la scuola sessione 2 -18 ore<br>Sidi per la scuola sessione aggiuntiva - 18 ore<br>Il nuovo bilancio per le Istituzioni Scolastiche - 7 ore<br>Split Payment - FAD e 1 ora<br>Fatturazione elettronica -ciclo attivo - FAD e 3 ore<br>Rapporti di lavoro gestione giuridica e liquidazione delle competenze- Scuola - 10 ore<br>Pagoinrete nuovi contenuti didattici -10 ore<br>Pagoinrete 2016 - 8 ore<br>Novità fiscali per le scuole anno 2017 - 7 ore<br>Novità fiscali e previdenziali per le Istituzioni Scolastiche 2018 - 7 ore<br>Nuovo regolamento di contabilità AA - 7 ore<br>Il fisco e le Istituzioni Scolastiche: adempimenti e novtà 2021 - 2 ore<br>Nuova passweb |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ai sensi del DPR 445/00 la sottoscritta inoltre dichiara di :

- essere cittadino italiano;
- godere dei diritti civili e politici;
- i non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti nell'avviso di selezione.

Scor: 30/11/2023

Giovanna Mastroianni

*Giovanna Mastroianni*