

**Curriculum
Vitae****Informazioni
personali**Cognome Nome **Filippone Maria Grazia**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

E-mail mariagrazia.filippone.lo@istruzione.itmgf.filippone1974@pec.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 16.02.1974

Sesso F

**Settore
professionale****Collaboratore Amministrativo presso UST – Lodi qualifica F5 – vincitore di concorso****Area II F6 dal 2016 collaboratore amministrativo****Area III F1 funzionario giuridico-amministrativo MIM dal febbraio 2025****Esperienza
professionale**

Ambito Territoriale di Lodi dal 20.12.1999 a tutt'oggi

Date Dal 20.12.1999 al 2017

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore Amministrativo presso UST – Lodi qualifica F5

Principali attività e responsabilità	<p>Valutazione servizi ai fini pensionistici; trattamento di fine rapporto; ruoli del personale scolastico; stato giuridico ed inquadramenti retributivi</p> <p>Calcolo dei servizi utili per pensione e buonuscita</p> <p>Attivazione procedura di cessazione</p> <p>Pensioni provvisorie e definitive del personale della scuola</p> <p>Pensioni di inabilità</p> <p>Riliquidazione delle pensioni provvisorie e definitive del personale della scuola</p> <p>Collocamenti a riposo per raggiungimento dei limiti di età e di servizio</p> <p>Liquidazione e riliquidazione dell'indennità di buonuscita del personale della scuola</p> <p>Liquidazione indennità una tantum in luogo di pensione</p> <p>Liquidazione trattamento di fine rapporto</p> <p>Costituzione della posizione assicurativa ex L. 322/58</p> <p>Passaggio ad altri enti di personale cessato senza diritto a pensione</p> <p>Computo ex artt. 11 e 12 D.P.R. 1092/73 personale scuola</p> <p>Riscatto periodi e servizi personale scuola</p> <p>Riscatti servizi ai fini della buonuscita del personale scuola</p> <p>Ricongiunzione ex artt. 113 - 115 D.P.R. 1092/73</p> <p>Ricongiunzione L. 29/79 e L. 45/90</p> <p>Trasferimento contributi ex L. 44/73 (INPDAI)</p> <p>Prosecuzione volontaria ex D.L. 184/97 personale scuola</p> <p>Rapporti con l'INPS, con l'INPDAP, con la Ragioneria Provinciale dello Stato e con la Direzione Provinciale del Tesoro</p> <p>Gestione dei fascicoli pensionistici personali del personale della scuola</p> <p>Dichiarazione dei servizi</p> <p>Ricostruzioni di carriera e inquadramenti</p> <p>Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche sulle preindicate attività</p> <p>Funzioni di Segretario nel Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio Scolastico Provinciale</p>
--------------------------------------	---

Tipo di attività o settore

- Dal 2017 ad oggi
- Organizzazione dell'Ufficio (programmazione ferie, ordini di servizio, chiusure, ecc.)
- Gestione amministrativa del personale dell'Ambito Territoriale e del Personale docente e ATA utilizzato
- Responsabile PERLAPA (anagrafe delle prestazioni, legge 104 ecc.)
- Rilevazione e comunicazione scioperi e assenze alla Direzione Provinciale del Tesoro e USR Lombardia
- Responsabile ufficio del personale e relativa gestione
- Referente per la formazione del personale dell'UST Lodi
- Conto annuale
- Ufficio del Consegnatario
- Acquisti e gestione di beni durevoli e di facile consumo dell'Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Lodi
- Istruttoria per tutti i tipi di contratto e relativa gestione (CONSIP, MEPA e diversi)
- Referente per la gestione dei locali dell'Ufficio (piccole riparazioni, predisposizione interventi di manutenzione, ecc.)
- Rapporti con fornitori e rappresentanti
- Rapporti con l'Amministrazione provinciale per la conduzione e la manutenzione dei locali
- Tessere Ferroviarie (gestione e rendicontazione)
- Tessere ATe
- Buoni Pasto personale Ufficio
- Convocazioni riunioni con OOSS Comparto Ministeri
- Redazione verbali riunioni con OOSS Comparto Ministeri
- Membro UCPD
- Organico di diritto ed adeguamento alla situazione di fatto del personale ATA;
- Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie personale ATA;
- Immissioni in ruolo personale ATA;
- Individuazione contratti a tempo determinato da graduatoria 24 mesi personale ATA;
- Part-Time personale ATA;
- Mobilità personale ATA;
- Formazione e gestione graduatorie personale ATA 24 mesi;
- Supporto alle Istituzioni scolastiche per la formazione e gestione delle graduatorie di terza fascia del personale ATA;
- Membri di diritto commissione ATA 24 mesi;
- Mobilità professionale (passaggio di aree personale ATA);
- Formazione personale ATA (limitatamente all'attribuzione delle posizioni economiche)

Istruzione e formazione

Date	16.12.2005
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia E Commercio
Tesi in	Riforma del sistema previdenziale obbligatorio e complementare con particolare riferimento al settore pubblico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano

MASTER ANNUALE DI PRIMO LIVELLO ANNO 2024

LA GESTIONE COMPLESSA DELLE AZIENDE PUBBLICHE E LE SUE DINAMICHE INTRINSECHE
1500 ore 60 CFU - ECAMPUS

CORSO DI PERFEZIONAMENTO ANNO 2023

DIDATTICA DELL'INSEGNAMENTO CON LA METODOLOGIA CLIL
in INGLESE - DIDATTICA DELL'INSEGNAMENTO CON LA METODOLOGIA CLIL
1500 ORE 60 CFU - ECAMPUS

Corso Valore PA 2024 - La nuova disciplina dello smart working nel pubblico impiego

**Capacità e
competenze
personali**

Corso di contabilità generale – ISP ITALIA ANNO 2009

Anno 1997 - 800 ore “Agenti di sviluppo” organizzato dall’Enaip Calabria L845/78
11.10.1993 - **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

Madrelingua

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Inglese e Francese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
inglese	buono	inglese	buono	inglese	buono	inglese	buono	inglese	buono
francese	buono	francese	buono	francese	buono	francese	buono	francese	buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Livello B2 INGLESE conseguito in data 20 settembre 2024 ente certificatore Aels nocn

Capacità e
competenze
informatiche

2007 – Corso ECDL presso A. Bassi di Lodi

Patente

B

Firmato Digitalmente da/Signed by:

MARIA GRAZIA FILIPPONE

In Data/On Date:

lunedì 20 ottobre 2025 15:26:50