

CURRICULUM VITAE

Dati personali:

Borioni Maria Antonietta, C.F. BRNMNT56H48A329V, nata il 08/06/1956 ad Airo (MC) ed ivi residente in Via Nazario Sauro n. 11, titolare ordinario con decorrenza giuridica dal 01.09.2000 in qualità di Assistente Amministrativo presso l'Istituto Comprensivo "E. Mestica" di Cingoli (MC) dove svolge mansioni attinenti alla gestione del personale ed in particolare:

organici docente ed A.T.A., tenuta fascicoli analogici e digitali, predisposizione contratti di lavoro, valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni, certificati di servizio, convocazioni per attribuzione supplenze, gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola, rilevazione permessi L. 104 e inserimento nuove certificazioni, pratiche cause di servizio, anagrafe del personale, documenti periodo di prova e controlli documenti di rito all'atto dell'assunzione, comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, aggiornamento assenze e presenze del personale con relativi decreti di congedi ed aspettative, visite fiscali, scioperi, corsi di aggiornamento, collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 22/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Istruzione:

Diploma di Maturità Classica, Diploma di Maturità Magistrale, Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Specializzazione in Professioni Legali, Laurea in Scienze della Formazione Primaria indirizzo Scuola Primaria.

Conoscenze linguistiche:

Francese: parlato e scritto

Spagnolo: parlato e scritto

Conoscenze informatiche:

Idonee all'espletamento delle mansioni svolte. In possesso di attestato di qualifica professionale di Informatica Gestionale conseguito il 28.11.1998 ai sensi dell'art. 14 L. n. 845/1978.