

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**SCOGNAMIGLIO ANNAMARIA**

**ITALIANA**  
**28/09/1960**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

dal 15/05/1998 al 31/10/2000 promoter finanziario  
DAL 22/11/2000 A TUTT'OGGI assistente amministrativo  
collaborazione DSGA ITA De Cillis anno 2011/12  
sostituzione DSGA assente per malattia da febbraio a maggio 2014  
collaborazione dsga IC Marotta anno 2014/2015  
collaborazione UAT-Napoli ufficio pensioni anno 2016 al 2020  
FF DSGA a.s.2020-21 presso IS Sannino De Cillis  
inserita nella graduatoria provinciale ex art. 11 sostituzione DSGA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presso Banca Nazionale delle Comunicazioni di Napoli  
Ministero Pubblica Istruzione  
Ic Imbriani de Liguori

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Assistente Amministrativo/DSGAFF

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione giuridica ed economica personale docente e non docente della pubblica istruzione - Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo. Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori. Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente. Liquidazione compensi per ferie non godute. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD). Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali Tenuta del registro del conto corrente postale. Gestione piattaforma SI.MO.NA.. Gestione piattaforma PON. Gestione piattaforma INDIRE. Gestione piattaforma S.U.R.F. Gestione Piattaforma SIF. Gestione piattaforma PASSWEB.

Collaborazione con scuola PSB Consulting. In qualità di docente formatore gestione pensioni/ricostruzioni di carriera.

Elaborazione pratiche di riscatto ai fini della quiescenza e della buonuscita.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Giugno 2012-  
Febbraio 2009 -  
Aprile 2006 -  
Luglio 1980

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Einstein web -  
Aica -  
ACIIEF  
I.T.C. L. Einaudi

• Qualifica conseguita

EIPASS-  
ECDL -

Operatore di Computer

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive representation of a name.

## ATTESTATI FORMAZIONE

Attestato corso pensioni anno 2007 presso ITC R. Scotellaro  
 Corso elearning nuovo bilancio per le istituzioni scolastiche anno 2008  
 Corso PON Bilancio Scuola anno 2009 presso ITI A. Volta  
 Corso formazione Split Payment – Fattura elettronica PA- PCC- presso argo  
 Computer softwar anno 2015  
 Corso e-learnig Split Payment anno 2015  
 Corso formazione Pagoinrete  
 Formazione Bilancio e contabilità integrata

## MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUA

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

INGLESE	FRANCESE
BUONO	SCOLASTICO
BUONO	SCOLASTICO
BUONO	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse  
 Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.  
 Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative ) Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro, di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Volontariato presso enti Religiosi  
 Basket a livello agonistico dal 1976 al 1998

## PATENTE O PATENTI

Patente B  
 Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per effetti del decreto legge 196/2003 e successive modifiche

Firma: Annamaria Scognamiglio

