

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ESPOSITO ANNA CLEMENTINA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2021 ad oggi

I.C. FRANCESCA BURSI FIORANO MODENSE MO

SCUOLA STATALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato

Gestione giuridica del personale docente e ata a T.D. e a T.I : contratti, fascicoli personali, assenze e ferie , ricostruzioni di carriera e inquadramenti del personale a T.I., relativi registri assenze, decreti, pensionamenti, ecc...

Gestione in :SIDI , MADISOFT, MEDIASOFT, PASSWEB-INPS del personale, popolamento dati docenti registro elettronico Nuvola Madisoft.

Pratiche infortuni: docenti.

Graduatorie docenti: reclutamento SUPPLENZE docenti.

Organico del personale.

Statistiche monitoraggi-Operatore Gestione Scioperi - Operatore Gestione Assenze su banche dati e quant'altro non indicato nel dettaglio attinente all'area personale.

Gestione PRIVACY ai sensi ex art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/96 "Incarichi al personale-formazione-registro procedure". Gestione documentazione PRIVACY ai sensi ex art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/96 relativa all'area di propria pertinenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2020 31/08/2021

I.C. FERRARI DI MARANELLO - MO

SCUOLA STATALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a tempo determinato

Gestione giuridica del personale docente ed ata a T.D. e a T.I : contratti, fascicoli personali, assenze e ferie , ricostruzioni di carriera e inquadramenti del personale a T.I., relativi registri assenze, decreti, pensionamenti, ecc...

Gestione in :SIDI , MADISOFT, MEDIASOFT, PASSWEB-INPS del personale, popolamento dati docenti registro elettronico Nuvola Madisoft.

Pratiche infortuni: docenti.

Graduatorie docenti: reclutamento SUPPLENZE docenti.

Organico del personale.

Statistiche monitoraggio-Operatore Gestione Scioperi - Operatore Gestione Assenze su banche dati e quant'altro non indicato nel dettaglio attinente all'area personale.

Gestione PRIVACY ai sensi ex art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 "Incarichi al personale-formazione-registro procedure". Gestione documentazione PRIVACY ai sensi ex art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 relativa all'area di propria pertinenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2019 al 31/08/2020

I.C. FRANCESCA BURSI FIORANO MODENSE MO

SCUOLA STATALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a tempo determinato

Gestione giuridica del personale docente SS I grado e ATA a T.D. e a T.I.: contratti, fascicoli personali, assenze e ferie, ricostruzioni di carriera e inquadramenti del personale a T.I., relativi registri assenze, decreti, pensionamenti, ecc...

Gestione in :SIDI, MADISOFT, MEDIASOFT, PASSWEB-INPS del personale, popolamento dati docenti registro elettronico Nuvola Madisoft.

Pratiche infortuni: docenti.

Graduatorie docenti: reclutamento SUPPLENZE docenti.

Organico del personale.

Statistiche monitoraggio-Operatore Gestione Scioperi - Operatore Gestione Assenze su banche dati e quant'altro non indicato nel dettaglio attinente all'area personale.

Gestione PRIVACY ai sensi ex art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 "Incarichi al personale-formazione-registro procedure". Gestione documentazione PRIVACY ai sensi ex art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 relativa all'area di propria pertinenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/2011 AL 31/08/2019

MULTICENTER SCHOOL – VIA CAMPANA 270 POZZUOLI NA

SCUOLA PARITARIA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gestione completa degli alunni, coordinamento e gestione esami di idoneità e recupero anni, gestione esami di stato.

addetta alla vendita dei corsi di formazione, organizzatrice eventi interni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

30/10/2024

Italia scuola

Principi generali, l'assunzione a T.I. e la prova • La prova del personale ATA e il riconoscimento dei servizi pre ruolo ai Docenti • Il riconoscimento dei servizi pre ruolo ATA, interruzioni supervalutazioni e benefici in carriera • Il "riallineamento di carriera" - Nota MEF n. 8438 del 10/01/2024 • Le novità introdotte dalla Legge 103/2023 (D.L. 69/2023) • La Normativa Comunitaria e le Sentenze della Cassazione • I passaggi di ruolo nell'ambito del comparto scuola e i passaggi da altri comparti pubb

Corso di formazione Ricostruzione e riallineamento della carriera: commento alla Nota MEF 8438/2024 nel quadro generale definito dalla L. 103/2023

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	06/10/2021 Italia scuola <i>1) La normativa in materia di riconoscimento dei servizi del personale docente; • 2) La normativa in materia di riconoscimento dei servizi del personale ATA • 3) La normativa in materia di riconoscimento dei servizi dei docenti di religione a tempo determinato • 4) La normativa in materia di riconoscimento dei servizi nei casi di passaggio di ruolo • 5) Utilizzo del SIDI per i riconoscimento dei servizi • 6) Utilizzo del SIDI per la definizione della progressione della carriera • 7) cenni sui provvedimenti conseguenti a sentenze.</i> Corso di formazione La ricostruzione della carriera: la normativa e l'utilizzo del SIDI
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2020/21 ITALIA SCUOLA <i>) La normativa in materia di riconoscimento dei servizi del personale docente; • 2) La normativa in materia di riconoscimento dei servizi del personale ATA • 3) La normativa in materia di riconoscimento dei servizi dei docenti di religione a tempo determinato • 4) La normativa in materia di riconoscimento dei servizi nei casi di passaggio di ruolo • 5) Utilizzo del SIDI per i riconoscimento dei servizi • 6) Utilizzo del SIDI per la definizione della progressione della carriera • 7) cenni sui provvedimenti conseguenti a sentenze.</i> Ricostruzione di carriera, le competenze di base: un corso da tenere sempre a portata di web
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i> MADRELINGUA ALTRE LINGUA • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i> CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	2004/2005 I.T.C.G. VILFREDO PARETO – POZZUOLI NA CONTABILITA RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE DIPLOMA SCUOLA SUPEIORE ITALIANA INGLESE E FRANCESE BUONO BUONO BUONO BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E CAPACITÀ DI LAVORO IN GRUPPO BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE NEL PORTARE A TERMINE I LAVORI ASSEGNATI E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI GESTIONALI.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI]

IN FEDE

A black rectangular redaction box covering the signature area, with a small handwritten mark to its left.