

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 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

01/09/2019 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 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

01/03/2011 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

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.

**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

) 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.

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)

2004/2005  
I.T.C.G. VILFREDO PARETO – POZZUOLI NA

CONTABILITA

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE  
DIPLOMA SCUOLA SUPEIORE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

BUONO  
BUONO  
BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*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.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E CAPACITÀ DI LAVORO IN GRUPPO

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.