

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Giacoma Luppino**
Indirizzo **Omissis**
Telefono **Omissis**
Fax **Omissis**
E-mail **Omissis**
Cittadinanza Italiana
Data di nascita **Omissis**
Sesso Femminile

Settore professionale **(D.S.G.A.) Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Esperienza professionale

Date	01/09/2023 → Oggi
Lavoro o posizione ricoperti	D.S.G.A.
Principali attività e responsabilità	Direzione del personale ATA; Organizzazione dei servizi scolastici di tipo contabile e amministrativo; Predisposizione delle varie attività tecniche dell'istituto in cui lavora; Pianificazione di ogni attività richiesta dal Dirigente scolastico; Attività tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale della scuola; Elaborazione di piani di studio che richiedono specifica specializzazione professionale; Incarichi di tipo ispettivo nell'ambito delle istituzioni scolastiche; Inventario dei beni mobili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. Traversetolo (PR)
Tipo di attività o settore	Scuola Secondaria di I grado
Date	03/05/2023 - 31/08/2023
Lavoro o posizione ricoperti	D.S.G.A.
Principali attività e responsabilità	Direzione del personale ATA; Organizzazione dei servizi scolastici di tipo contabile e amministrativo; Predisposizione delle varie attività tecniche dell'istituto in cui lavora; Pianificazione di ogni attività richiesta dal Dirigente scolastico; Attività tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale della scuola; Elaborazione di piani di studio che richiedono specifica specializzazione professionale; Incarichi di tipo ispettivo nell'ambito delle istituzioni scolastiche; Inventario dei beni mobili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. Langhirano (PR)
Tipo di attività o settore	Scuola Secondaria di I grado

Date	01/09/2022 – 02/05/2023
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Predisposizione certificati di servizio e trasmissione; Dichiarazione dei servizi del personale docente e ATA; Richiesta e trasmissioni fascicoli personale ed archiviazione; Validazione e punteggio personale docente e ATA; Smistamento posta Uff. Personale, posta elettronica e posta certificata; Protocollo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. "Barilli" Montechiarugolo (PR)
Tipo di attività o settore	Scuola secondaria di I grado
Date	01/09/2021 – 30/06/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Richiesta preventivi, prospetti comparativi, preparazione ordini e acquisizione documentazione CIG e DURC; Gestione delle fatture elettroniche: scarico, controllo, accettazione, importazione; Bandi per il reclutamento del personale esterno; Contratti e convenzioni con esperti e/o associazioni, tenuta del registro; Predisposizione incarichi su nomine Docenti e ATA; Autorizzazione esercizio libera professione e attività occasionale; Emissione mandati di pagamento e archiviazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.S.I.S.S. "Galilei Bocchialini" San Secondo P.se (PR)
Tipo di attività o settore	Scuola secondaria di II grado
Date	06/11/2020 – 31/07/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Predisposizione bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno; Predisposizione incarichi al personale interno e contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti; Rendicontazione progetti; Liquidazione competenze accessorie al personale docente tramite cedolino unico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.I.S.S. "C.E. Gadda" Fornovo Taro (PR)
Tipo di attività o settore	Scuola secondaria di II grado
Date	01/10/2019 – 01/10/2020
Lavoro o posizione ricoperti	Redazione, verifica e revisione contratti clienti, fornitori (trasporto, logistica appalto di servizi, locazione, fornitura) e scritture private; Consulenza legale su vari temi legali e specifica per trasporto, logistica e privacy; Consulenza legale immobiliare (assistenza alla compravendita immobiliare in genere e attività di due diligence legale); Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.
Principali attività e responsabilità	Addetto ufficio legale e assicurazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STEF Italia s.p.a. - Parma
Tipo di attività o settore	Logistica
Date	01/01/2015 – 30/06/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ex art. 73 L. 98/2013
Principali attività e responsabilità	Assistenza alle attività del magistrato formatore (approfondimento e studio dei fascicoli, attività d'assistente d'udienza, verbalizzazione, utilizzo della consolle del magistrato); Redazione di atti giudiziari: sentenze, decreti ingiuntivi telematici e ordinanze di ammissione prove; Esame e studio delle principali questioni sostanziali e processuali in materia civile e penale: diritto dei contratti e delle obbligazioni, responsabilità civile, reati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale di Modena

Tipo di attività o settore Area Civile e Penale

Istruzione e formazione

Date Maggio 2022

Titolo della qualifica rilasciata Percorso formativo docenti (DM 616/2017) 24 CFU in Discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Telematica E-Campus

Date Maggio 2022

Titolo della qualifica rilasciata Master I Livello "L'insegnamento delle materie giuridico-economiche negli istituti secondari di II grado: metodologie didattiche"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Telematica E-Campus

Date Settembre 2019

Titolo della qualifica rilasciata Conseguimento dell'Abilitazione all'Esercizio della Professione Forense.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Corte d'Appello di Bologna

Date 20/10/2014

Titolo della qualifica rilasciata Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (LMG/01)

Principali tematiche/competenze professionali possedute Padronanza della cultura giuridica italiana ed europea e dell'evoluzione storica degli istituti di diritto positivo;
Comprensione e interpretazione dei principi e degli istituti giuridici, anche con l'ausilio di tecniche e metodologie casistiche;
Conoscenza degli aspetti istituzionali degli ordinamenti giudiziari e della logica dell'argomentazione giuridica.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Giurisprudenza

Livello nella classificazione nazionale o internazionale ISCED 5

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di vivere, lavorare con altre persone e di parlare in pubblico maturata in modo professionale. Attività di coordinamento in ambito scolastico per il personale ATA.

Capacità e competenze organizzative Capacità di organizzare autonomamente le attività di lavoro.

Capacità e competenze informatiche Ottima padronanza del Pacchetto Office di base (Word, Excel, Power Point)
Posta elettronica, Utilizzo dei principali Browser. Utilizzo Fogli Google. Utilizzo dei software gestionali in ambito scolastico.

Altre capacità e competenze	Buone abilità comunicative ed espressive, scritte e orali, maturate da esperienze basiche di attività legali.
Patente	Patente di guida categoria B
Ulteriori informazioni	
Allegati	

Il sottoscritto GIACOMA LUPPINO, nato a Mazara del Vallo (TP) il 28/01/1988 consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- Che i dati e le informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero,
- Di aver preso visione dell'Informativa privacy, di cui all'art. 13 del D. Lgs. n.196/2003.

AUTORIZZA

il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali e dell'art. 13 GDPR".

Parma, 30/10/2023

Firma *Giacoma Luppino*