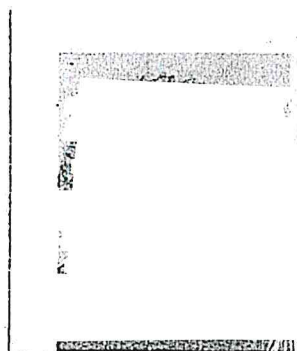


FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Email
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	dal 26/ 9/1989 al 31/08/1992
Datore di lavoro	Convitto Corso
Tipo di azienda	Convitto di Correggio
Tipo di impiego	Collaboratrice scolastica supplente
Date (da - a)	dal 01/09/1992 al 31/08/1993
Datore di lavoro	S.M.S. A. Manzoni di RE
Tipo di azienda	Scuola Statale
Tipo di impiego	Collaboratrice scolastica di ruolo
Date (da - a)	dal 01/09/1993 al 06/11/1993
Tipo di azienda	I.C. Quattro Castella RE
Tipo di impiego	Collaboratrice scolastica di ruolo
Date (da - a)	dal 07/11/2002 al 31/08/2007
Datore di lavoro	Dirigenti Scolastici
Tipo di azienda	Istituti vari della provincia
Tipo di impiego	Assistente amministrativa supplente
Date (da - a)	da 01/09/2007 a tutt'oggi
Datore di lavoro	Dirigente Scolastico
Tipo di azienda	I.C. Francesco Petrarca
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa di ruolo

PRINCIPALI MANSIONI

DAL 01/09/2019 SEGUE IL PERSONALE-RISORSE UMANE-

Seconda posizione: ECONOMIA DAL 2009

- Pratiche di ricostruzione carriera personale:

- Vicario DSGA

- Responsabile protocollo e conservazione - Sicurezza - 81/08

- Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione e personale tramite cedolino unico in collaborazione con il DSGA

- Liquidazione delle competenze accessorie al personale a T.I E TD mediante CU

- Convocazioni cdi e conservazione dei relativi registri

- Inviti RSU E OO SS

- Attività negoziale (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, adempimenti ANAC

- Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature dell'istituto (registro inventario)

- Mandati, previa richiesta DURC e verifiche inadempimenti

- Archiviazione atti contabili entrate e spese per attività e progetti

- adempimenti periodici: anagrafe delle prestazioni, 770, dichiarazione IRAP, comunicazione a RTS/INPS dell'accessorio fuori sistema in collaborazione e a supporto DSGA

- Gestione posta istituzionale .pec.

- relazioni con i comuni

- Collaborazione con il DSGA (PA, consuntivo, controllo documentazione contabile revisori dei conti e conservazione del relativo registro)

- Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, progetti PON, POR, MI, Regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme.

gestione scioperi e assemblee sindacali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Luglio 1979
Qualifica conseguita	Corso di perfezionamento di dattilografia -conoscenza teorico e pratico San Dona Di Piave-VE

Data	Giugno 2006
Nome e tipo di istituto	Istituto Scuola Secondaria di 2 grado Flippo Re
Qualifica conseguita	Diploma di qualifica operatore della gestione aziendale

Data	luglio 2008
Nome e tipo di istituto	Istituto Scuola Secondaria di 2 grado Flippo Re
Qualifica conseguita	Diploma di maturità -tecnico della gestione aziendale

MADRE LINGUA	Italiano
--------------	----------

ALTRE LINGUE	Inglese elementare
	Francese elementare

COMPETENZE RELAZIONALI Flessibilità e capacità di adattamento alle situazioni

COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buone

COMPETENZE TECNICHE Utilizzo di strumenti informatici

COMPETENZE ATISTICHE

PATENTE DI GUIDA Patente B.

ULTERIORI INFORMAZIONI Attestato antincendio rischio medio –

Attestato privacy – 2019

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Reggio. Emilia, 28 maggio 2023.