



Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Donatella Russo

PROFILO PROFESSIONALE

Assistente Amministrativa

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

09/2022 - ATTUALE

Assistente Amministrativa – Ufficio Amministrativo

I.C. QUATTRO CASTELLA/VEZZANO S/C – MONTECAVOLO DI QUATTRO CASTELLA (RE)

- Gestione fatture elettroniche acquisti
- Gestione progetti, raccolta documentazione e relazioni finali, stipula contratti con esperti esterni, nomine e incarichi docenti e Ata
- Acquisti materiali per progetti (richieste preventivi, determine, ordini e documenti contabili)
- Anagrafe prestazioni
- Autorizzazione libere professioni ed incarichi
- Gestione viaggi di istruzione ed uscite didattiche
- Comodati d'uso docenti e alunni
- Pubblicazione documenti all'albo e sul sito web della scuola per gli atti di propria competenza
- Attività di supporto al DSGA per la rendicontazione del fondo di istituto e per la realizzazione del PTOF

09/2021 – 08/2022

Assistente Amministrativa – Ufficio Giuridico

I.I.S. NELSON MANDELA – CASTELNOVO NE' MONTI (RE)

- Gestione assenze del personale scolastico
- Rilevazioni periodiche permessi Lg. 104
- Inserimento assenze sul portale Assenze net per trattenute stipendiali
- Decreti assenze in riduzione
- Inserimento scioperi su Sciopnet
- Incarico gestione amministrativa progetti Iefp (avvisi pubblici, contratti esperti esterni, documenti contabili, rendicontazione finale)
- Elaborazione CU
- Gestione c/c postale
- Dichiarazione dei servizi personale scolastico
- Controllo e validazione servizi dichiarati su Istanze on line



Curriculum Vitae

- Controllo documentazione per ricostruzioni di carriera
- Convocazioni personali scolastico

09.2020 – 08.2021 **Assistente Amministrativa – Ufficio Giuridico**

I.I.S. NELSON MANDELA – CASTELNOVO NE' MONTI (RE)

- Gestione assenze del personale scolastico
- Rilevazioni periodiche permessi Lg. 104
- Inserimento assenze sul portale Assenze net per trattenute stipendiali
- Decreti assenze in riduzione
- Inserimento scioperi su Sciopnet
- Incarico gestione amministrativa progetti lefp (avvisi pubblici, contratti esperti esterni, documenti contabili, rendicontazione finale)
- Elaborazione CU
- Gestione c/c postale
- Gestione domande assegni familiari
- Dichiarazione dei servizi personale scolastico
- Controllo e validazione servizi dichiarati su Istanze on line
- Controllo documentazione per ricostruzioni di carriera
- Convocazioni personali scolastico

09.2019 – 06.2020 **Assistente Amministrativa – Ufficio Giuridico**

I.I.S. NELSON MANDELA – CASTELNOVO NE' MONTI (RE)

- Gestione assenze del personale scolastico
- Rilevazioni periodiche permessi Lg. 104
- Inserimento assenze sul portale Assenze net per trattenute stipendiali
- Decreti assenze in riduzione
- Inserimento scioperi su Sciopnet
- Incarico gestione amministrativa progetti lefp (avvisi pubblici, contratti esperti esterni, documenti contabili, rendicontazione finale)
- Elaborazione CU
- Gestione c/c postale
- Gestione domande assegni familiari
- Dichiarazione dei servizi personale scolastico
- Controllo e validazione servizi dichiarati su Istanze on line
- Controllo documentazione per ricostruzioni di carriera

Curriculum Vitae

09.2018 – 08.2019 **Assistente Amministrativa – Ufficio Giuridico**

I.I.S. NELSON MANDELA – CASTELNOVO NE' MONTI (RE)

- Gestione assenze del personale scolastico
- Rilevazioni periodiche permessi Lg. 104
- Inserimento assenze sul portale Assenze net per trattenute stipendiali
- Decreti assenze in riduzione
- Inserimento scioperi su Sciopnet
- Gestione amministrativa progetti lefp (avvisi pubblici, contratti esperti esterni, documenti contabili, rendicontazione finale)
- Elaborazione CU
- Elaborazione TFR
- Gestione c/c postale

09.2017 – 08.2018 **Assistente Amministrativa – Ufficio Giuridico**

I.I.S. NELSON MANDELA – CASTELNOVO NE' MONTI (RE)

- Gestione assenze del personale scolastico
- Rilevazioni periodiche permessi Lg. 104
- Inserimento assenze sul portale Assenze net per trattenute stipendiali
- Decreti assenze in riduzione
- Inserimento scioperi su Sciopnet
- Elaborazione CU
- Elaborazione TFR
- Gestione c/c postale
- Controllo documentazione per ricostruzioni di carriera

09.2016 – 06.2017 **Assistente Amministrativa – Ufficio Didattica**

I.I.S. NELSON MANDELA – CASTELNOVO NE' MONTI (RE)

- Gestione pagamenti rette scolastiche
- Iscrizioni alunni
- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione
- Alternanza scuola/lavoro
- Gestione comunicazioni scuola/famiglie
- Circolari interne ed esterne
- Certificati di iscrizione/frequenza alunni



Curriculum Vitae

02.2016 – 06.2016

Assistente Amministrativa – Ufficio Didattica

I.I.S. NELSON MANDELA – CASTELNOVO NE' MONTI (RE)

- Gestione pagamenti rette scolastiche
- Iscrizioni alunni
- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione
- Alternanza scuola/lavoro
- Gestione comunicazioni scuola/famiglie
- Circolari interne ed esterne
- Certificati di iscrizione/frequenza alunni

02.2016 – 06.2016

Assistente Amministrativa – Ufficio Giuridico

I.C. COMPARONI – BAGNOLO IN PIANO (RE)

- Gestione assenze del personale scolastico
- Rilevazioni periodiche permessi Lg. 104
- Inserimento assenze sul portale Assenze net per trattenute stipendiali
- Archiviazione atti e documenti del personale scolastico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2002

DIPLOMA DI RAGIONIERE, PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATTORE

Conseguito c/o I.T.C. S. RAMPONE DI BENEVENTO

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

COMPETENZE INFORMATICHE

- ECDL – Patente Europea del Computer, conseguita c/o Centri Studi Kronos di Benevento
- ATTESTATO DI OPERATORE INFORMATICO, conseguito c/o Centri Studi Kronos di Benevento

Curriculum Vitae

Dati personali

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Firma *Donatella Russo*