



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione desiderata/Settore
professionale

Esperienza professionale

Data

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Data

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Data

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Data

Lavoro o posizione ricoperti

Pagina 1/3 - Curriculum vitae di
Cognome/i Nome/i

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Ilenia RAPPUOLI

Cellulare

01/09/2020 ad oggi –Assistente Amministrativa

Attività istruttoria per procedure d'acquisto e bandi di gara; adempimenti relativi alle fatture elettroniche attività istruttoria per stipula di contratti con esterni; procedure informatiche per liquidazione compensi accessori; supporto nel controllo emissione mandati e reversali; adempimenti fiscali; pratica relativa agli educatori scolastici; predisposizione e stipula dei contratti con persone fisiche/esperti esterni, enti e associazioni (prestazioni d'opera, convenzioni); rendicontazioni contabili; adempimenti relativi alla piattaforma MEF per la certificazione dei crediti (PCC); supporto al DSGA in occasione delle visite dei Revisori dei Conti, predisposizione e collazione degli atti e dei documenti necessari per i verbali di cui alla piattaforma Athena; disponibilità collaborazione altri settori; pratiche relative alla gestione dell'inventario I.C. "Iris Origo" Montepulciano (SI)
Ufficio contabilità

01/09/2019 -31/08/2020 Assistente Amministrativa

Gestione contratti a tempo determinato, comunicazioni centro per l'impiego, gestione graduatorie interne docenti e personale ata-, ricostruzioni di carriera, decreti inquadramento, anagrafe delle prestazioni, stipula contratti prestazioni occasionali, gestione fiscale (certificazione unica, mod 770, mod. Irap)
- IISS "A. Poliziano" Montepulciano (SI)
Ufficio personale

01/06/2020-31/08/2020

Incarico di collaborazione plurima PON Competenze di base 10.2.1A FSEPON-TO-2017-52 e FSEPON-TO-2017-107 10.2.2°; PON Orientamento formativo e riorientamento 10.1.6AFSEPON-TO-2018-51
I.C. "Iris Origo" Montepulciano (SI)

01/09/2018 al 31/08/2019

Assistente Amministrativa facente funzioni DSGA
Organizzazione servizi amministrativo-contabili, esecuzione con autonomia operativa e responsabilità diretta degli atti amministrativo -contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
Istituto Comprensivo Cecco Angiolieri – Viale Avignone 53100 Siena
Ufficio contabilità

01/09/2017 - 31/08/2018

Assistente Amministrativa facente funzioni DSGA

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>
© Comunità europee, 2003 20060628

| | |
|---------------------------------------|---|
| Principali attività e responsabilità | Organizzazione servizi amministrativo-contabili, esecuzione con autonomia operativa e responsabilità diretta degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Comprensivo P.A. Mattioli- Via Nazario Sauro, 3 Siena |
| Tipo di attività o settore | Ufficio contabilità |
| Data | 01/09/2014 -31/08/2017 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Assistente Amministrativa |
| Principali attività e responsabilità | Gestione alunni: iscrizioni, inserimento eventi, gestione orario su Mastercom richiesta o trasmissione do famiglie, gestione pagelle diplomi tabelloni scrutini, libri di testo, gestione monitoraggi e rilevazioni statisti Che, gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche denunce infortuni INAIL |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto di istruzione Superiore Statale "A. Poliziano di Montepulciano" |
| Tipo di attività o settore | Settore Amministrativo |
| Data | 01/09/2013 - 31/08/2014 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Assistente Amministrativa |
| Principali attività e responsabilità | Organici, tenuta fascicoli personali del personale docente e ATA, predisposizione contratti di lavoro, compilazione graduatorie supplenze, certificati di servizio, convocazioni attribuzione supplenze, quiescenza, preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione gestione supplenze, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi e aspettative, gestione scioperi. |
| Tipo di attività o settore | Istituto Comprensivo "Graziano da Chiusi" – Via Ascanio Dei 30- 53043 Chiusi Città (SI) Settore Amministrativo |
| Data | 01/09/2010 - 31/08/2013 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Assistente Amministrativa |
| Principali attività e responsabilità | Gestione personale, gestione dei contratti personale esterno ed interno, liquidazione stipendi personale supplente breve e saltuario, liquidazione compensi personale esterno, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, agenzie di viaggio), Bilancio, liquidazione fatture, tenuta magazzino, tenuta inventario, gestione Terza Area. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto di Istruzione Superiore "Valdichiana" – Via Santo Stefano, 44- 53043 Chiusi Città (SI) |
| Tipo di attività o settore | Settore Amministrativo |
| Data | 01/09/2009 – 31/08/2010 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Assistente Amministrativa |
| Principali attività e responsabilità | Gestione alunni, stage, gite e libri di testo. All' occorrenza tenuta protocollo e spedizione posta |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto di Istruzione Superiore "P. Artusi"- Strada del Morellone snc -53042 Chianciano Terme (SI) |
| Tipo di attività o settore | Settore Amministrativo |

Data 13/09/2001 – 31/08/2009
 Lavoro o posizione ricoperti Assistente Amministrativa
 Principali attività e responsabilità Gestione alunni, esami, stage e libri di testo.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di Istruzione Superiore "L. Einaudi" – Via Santo Stefano, 44 – 53043 Chiusi (SI)
 Tipo di attività o settore Settore Amministrativo

Data 10/01/2001-10/08/2001
 Lavoro o posizione ricoperti Assistente Amministrativa
 Principali attività e responsabilità Gestione delle gite, scambi e libri di testo.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di Istruzione Superiore "E.S. Piccolomini" Prato S. Agostino 53100 Siena
 Tipo di attività o settore Settore Amministrativo

-Istruzione e formazione

Data a.s. 1989/90
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità Classica con la votazione di 52/60.
 Principali tematiche/competenze professionali possedute
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Ginnasio "A. Poliziano" di Montepulciano
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di Scuola Secondaria Superiore
 Anno 1992
 Corso di formazione professionale per "Operatore Amministrativo Nuove Tecnologie
 Centro Formazione Professionale di Sinalunga

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Francese

Lingua

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|-------------|---------|-------------|-------------------|-------------|------------------|-------------|---------|-------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base |
| | | | | | | | | | |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

| | |
|-------------------------------------|---|
| Capacità e competenze sociali | Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e /o dell'utenza di riferimento grazie alle attività svolte di relazione con il pubblico. |
| Capacità e competenze organizzative | Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite la mia esperienza professionale nella quale mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. |
| Capacità e competenze tecniche | Sono in grado di gestire il materiale informativo del Ministero della Pubblica Istruzione (personale-alunni-bilancio) |
| Capacità e competenze informatiche | Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office. Buona conoscenza Word, Internet Explorer e Posta elettronica che utilizzo quotidianamente. |
| Capacità e competenze artistiche | |
| Altre capacità e competenze | |
| Patente | Automobilistica (patente B) |
| Ulteriori informazioni | |
| Allegati | |
| Firma | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'informativa ex-art. 13 D.Lgs 196/2003 ed ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali. |

Montepulciano,

Ilenia Rappuoli

