



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Ilenia RAPPOLI

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione desiderata/Settore
professionale

Esperienza professionale

Data

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

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/experti 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

Data

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

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

Gestione contratti a tempo determinato, comunicazioni centro per l' impiego, gestione graduatorie
interne docenti e personale at-a-, 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

Data

Lavoro o posizione ricoperti

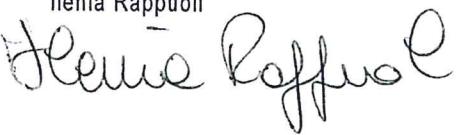
01/09/2017 - 31/08/2018

Assistente Amministrativa facente funzioni DSGA

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 statistici 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 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	13/09/2001 – 31/08/2009 Assistente Amministrativa Gestione alunni, esami, stage e libri di testo. Istituto di Istruzione Superiore "L. Einaudi" – Via Santo Stefano, 44 – 53043 Chiusi (SI) Settore Amministrativo																																								
Data Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	10/01/2001-10/08/2001 Assistente Amministrativa Gestione delle gite, scambi e libri di testo. Istituto di Istruzione Superiore "E.S. Piccolomini" Prato S. Agostino 53100 Siena Settore Amministrativo																																								
-Istruzione e formazione																																									
Data Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	a.s. 1989/90 Diploma di Maturità Classica con la votazione di 52/60. Liceo Ginnasio "A. Poliziano" di Montepulciano 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) Altra(e) lingua(e) Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i> Lingua Francese Lingua	Italiano <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Comprensione</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Parlato</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Ascolto</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Lettaura</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Interazione orale</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A1</td> <td style="text-align: center;">Utente base</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettaura		Interazione orale		Produzione orale				A1	Utente base																		
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettaura		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. Ilenia Rappuoli 

Montepulciano,