



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **VOLPENTESTAMARIA**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED]

Fax

E-mail **Maria.volpentesta@istruzione.it**

Cittadinanza **ITALIANA**

Data di nascita [REDACTED]

Sesso [REDACTED]

**Occupazione professionale** **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

### Esperienza professionale

Date **03/02/1998** a : **in corso**

Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Amministrativo con Contratto a tempo Indeterminato**

Principali attività e responsabilità **Settore AMMINISTRATIVO "PERSONALE"**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero Istruzione Università e Ricerca**

Tipo di attività o settore

- Dal 12/12/1992 al 22/12/1992 supplenza temporanea ATA assistente amministrativo ITI CHIVASSO(TO) ;
- 07/01/1993 al 16/02/1993 supplenza temporanea ATA Assistente amministrativo
- ITIS CHIVASSO (TO)
  
- Dal 03/02/1998 al 30/06/1999 supplenza fino al termine attività didattiche- direzione didattica BRUSASCO (TO) Nomina Provveditorato Torino, con qualifica assistente amministrativo
  
- Dal 17/10/1998 al 30/06/1999 Direzione Didattica 3<sup>a</sup> Circolo "Mazzucchelli "CHIVASSO (TO)Nomina Provveditorato con qualifica di "Assistente Amministrativo" Area amministrativo-generale;
  
- Dal 14/12/1999 AL 30/06/2000 presso Direzione Didattica BRANDIZZO (TO) con qualifica di "Assistente Amministrativo" Area amministrativo-generale;
  
- Dal 19/02/2001 al 30/06/2001 presso Istituto Comprensivo Statale BRANDIZZO (TO) con qualifica di Assistente Amministrativo - area Alunni;
- 
- Dal 13/11/2001 al 31/08/2002 I.P.S.C.T. CROSIA MIRTO(CS) con qualifica di "Assistente Amministrativo" Area amministrativo-generale;
  
- Dal 01/09/2002 al 31/08/2003 presso Istituto Comprensivo Statale BOCCHIGLIERO(CS) con qualifica di Assistente Amministrativo "area contabile affiancamento DSGA.
  
- Dal 01/09/2003 al 30/06/2004 presso Istituto Comprensivo Statale Mandatoriccio(CS) con qualifica di Assistente Amministrativo addetto Area Alunni e gestione pratiche generali;
  
- Dal 07/07/2004 al 31/08/2004 Scuola Media Statale "Roncalli" Rossano(CS) qualifica di Assistente Amministrativo- supplenza temporanea;
- Dal 01/09/2004 al 31/08/2005 presso IPSIA CASSANO ALLO JONIO(CS) qualifica di Assistente Amministrativo addetto Area Personale e gestione pratiche generali;
  
- Dal 01/09/2005 al 31/08/2006 presso la Scuola Media Statale "B.Lanza" CASSANO(CS) con qualifica assistente amministrativo area "Affari Generali";
  
- Dal 01/09/2006 al 31/08/2007 presso ITAS ROSSANO(CS) qualifica di Assistente Amministrativo addetto Area alunni;
  
- Dal 01/09/2007 al 31/08/2008 presso Direzione Didattica 2<sup>a</sup> Circolo Cariatì(CS) qualifica di Assistente Amministrativo addetto Area alunni;
- 
- Dal 01/09/2008 dal 31/08/2009 presso Istituto Comprensivo Statale Bocchigliero(CS) Assistente amministrativo Are personale;
  
- Dal 01/09/2009 al 30/06/2010 presso Istituto Comprensivo Mandatoriccio (cs) Assistente amministrativo Area personale;
  
- Dal 15/09/2010 al 31/08/2011 presso ITIS Rossano (cs) Assistenti amministrativo -area contabile;
  
- Dal 23/09/2011 al 31/08/2012 presso ITIS Rossano(cs) Assistente amministrativo - Area Contabile;
  
- Dal 13/09/2012 al 30/09/2012 presso ITIS Rossano (cs) Assistente amministrativo Area Contabile;
- Dal 06/10/2012 al 25/10/2012 presso IPSIA Cariatì(cs) Assistente amministrativo Area alunni ;

- Dal 08/11/2012 al 06/01/2013 presso I.C. Mandatoriccio  
Assistente amministrativo area personale ;
- Dal 23/01/2013 al 18/02/2013 presso ITIS Rossano
- Assistente amministrativo area alunni ;
- Dal 20/02/2013 al 02/04/2013 presso I.C. Rossano 4<sup>A</sup>(CS)  
Assistente amministrativo area Protocollo
- Dal 08/04/2013 al 28/04/2013 presso I.C. Mandatoriccio  
Assistente amministrativo area personale
- Dal 02/05/2013 al 30/06/2013 presso I.C. Mandatoriccio  
Assistente amministrativo area personale;
- Dal 01/09/2013 al 31/08/2014 presso I.C. Campana Immissione in ruolo  
Assistente amministrativo- area personale e Protocollo
- Dal 01/09/2014 Conferma in ruolo I.C. Campana e fino al 31/08/2016
- Dal 01/09/2016 a tutt'oggi presso I.C. CROSIA come perdente posto a seguito  
dimensionamento  
Assistente amministrativo area Personale.

## Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Anno scolastico

**Anno scolastico 2006/2007**

Corso di Formazione M.I.U.R. " SIDI per la Scuola" sessione 1 elearning;

**Anno scolastico 2007/2008**

Corso di Formazione "SIDI per la Scuola" sessione 2 elearning;

**Anno Scolastico 2008/2009**

Corso di Formazione sulla sicurezza L. 81/2008 con rilascio di Attestato di " ADDETTO ANTINCENDIO" da Istituto Comprensivo Bocchigliero del 14/02/2009;

Corso formazione online "il nuovo bilancio delle Istituzioni Scolastiche" del 19/01/2009

**Anno scolastico 2009/2010**

Corso di Formazione e Aggiornamento sulla tematica " la nuova gestione della Scuola Autonoma, P.E.C. e Carta dei Servizi"

Attestato di qualifica Professionale "Operatore di elaborazione dati" del 08/04/2010

**Anno Scolastico 2010/2011**

Certificazione "ECDL " – AICA.

**Incarico Progetto PON C-3 Sede del progetto: ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE -ROSSANO**

MODULO " UN MARE DI LEGALITA'"

**Anno Scolastico 2011/12**

**Incarico Progetto PON C-3 Sede del progetto: : ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ITI-ITA -IPA -ROSSANO**

MODULO: " L'AMBIENTE: SOLIDARIETA' E CITTADINANZA ATTIVA"

**Anno Scolastico 2013/2014**

**Incarico Progetto F-3-fse 04\_POR CALABRIA – 2013-17 I.O. Campania**

**Incarico PON "C-5-F.S.E.-2013-135" "C.-1-F.S.E. 2013-894 I.O. Campania**

**Anno scolastico 2017/2018**

Attestato di formazione "Dematerializzazione" N. 24 ore del 10/01/2018 - ITC PALMA

**Anno Scolastico 2020/2021**

Attestato frequenza "gestione anti-contagio COVID" del 16/09/2020;

Attestato partecipazione on-line "PASSWEB" del 25/01/2021

Attestato formazione "SICUREZZA E PRIVACY"

Attestato Corso di formazione "Valutazione domande 3 Fascia ATA 2021/2024"

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Sufficienti capacità di comunicazione,ottenuta grazie all'esperienza di responsabile dell' Area personale che mi ha posto a diretto contatto con docenti e ATA.

Disbrigo pratiche nell'area SIDI tutto cio' che concerne il personale dai decreti di assenza, visite fiscali ecc. alla stipula dei contratti T. Determinato e Indeterminato ,comuno al MEF il personale a Tempo indeterminato che va in riduzione dello stipendio.

convoco per supplenze brevi e saltuarie, di tutto il personale Infanzia , Primaria, I<sup>a</sup> grado e ATA con relativi contratti e inserimento all'Ufficio del lavoro e al programma ARGO WEB Personale

Disbrigo pratiche di assenza con decurtazione al MEF(Decreto Brunetta) e la statistica mensile delle assenze del personale al SIDI.

Trasmissione alla RTS di pertinenza i congedi di aspettativa , congedi biennali per L.104/92, congedi straordinari per studio senza assegni.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Capacità e competenze sociali Volontario Caritas e Croce Rossa Italiana

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche Addetto Primo Soccorso attestato conseguito presso I.C: Bocchigliero;

Capacità e competenze informatiche

- Utilizzo del pacchetto Microsoft Office
- Applicativo ARGO WEB
- APPLICATIVO SIDI
- Competenza nella gestione di un sistema operativo, buona conoscenza delle reti informatiche, uso degli elementi di base di un foglio elettronico .

## Ulteriori informazioni

Allegati

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma