

CURRICULUM VITAE

Cognome e BOVOLENTA Silvia

Ultima sede Ufficio in cui ha operato prima della quiescenza (Anno 01/09/2015)
Ministero Pubblica Istruzione - Istituto Comprensivo ADRIA 1
Con sede in Via Umberto Primo Adria

Profilo professionale di appartenenza in servizio: Direttore Amministrativo

Tipo di rapporto di lavoro

Tempo pieno (ora pensionata)

Titoli di studio e titoli accademici:

Diploma quinquennale di **Segretario di Amministrazione**

Attività lavorative svolte prima dell'assunzione:

Ufficio vendite Isola di Albarella Rosolina

dal 1972 al 1975

Attività lavorative svolte presso l'Amministrazione di appartenenza:

Si specifica che l'Istituto Comprensivo Adria 1 gestiva tutte le attività amministrative, tecniche, didattiche e contabile delle scuole:

- media Marino Marin Adria;
- media Papozze;
- media Bottrighe (fino alla chiusura);
- scuola elementare di Bellombra (fino alla chiusura)
- scuola elementare Vittorino da Feltre Adria;
- scuola elementare Pascoli Adria;
- scuola materna Gregnanin Adria;
- scuola materna Arcobaleno Adria;

In tale ambiti quale Direttore Amministrativo, con la collaborazione del personale assegnato, da essa coordinato, provvedeva al calcolo degli stipendi di tutto il personale docente e non docente, al calcolo ed invio delle ritenute previdenziali ed assistenziali all'INPS, all'istruzione delle pratiche di pensionamento del personale, al calcolo del TFS – TFR.

All'assunzione di personale supplente ed alla redazione dei relativi contratti, all'istruttoria di pratiche per la realizzazione di progetti con personale esterno all'Amministrazione tramite bandi ed al successivo pagamento delle relative competenze.

Redazione del Bilancio annuale, alle eventuali variazioni di bilancio, alla gestione dei capitoli di spesa e alla formalizzazione del conto consuntivo.

Predisposizione atti per le riunioni del collegio Docenti e Consiglio di Istituto, dove la sottoscritta partecipava relazionando il Bilancio preventivo e consuntivo di cui sopra e di eventuali altri punti all'ordine del giorno.

Componente dell'organo di contrattazione decentrata.

Collaborazione in forma diretta e di supporto al Dirigente per tutte le attività connesse con la gestione e manutenzione degli istituti scolastici.

Incaricata di disporre ed elaborare e testare i materiali necessari alla certificazione della scuola secondo le norme ISO UNI 9000, con aggiornamenti mensili.

Conoscenze informatiche normalmente applicate nell'espletamento delle attività lavorative eseguita e lingue straniere

- a) *Office Word - Excel – Power Point*
- b) *Programme di gestione amministrativo contabile Ministeriali*
- c) *Lingue straniere: Conoscenza lingua inglese a livello scolastico.*

COMPETENZE SPECIFICHE ACQUISITE nel corso del rapporto di lavoro con l'Amministrazione: in genere su tutte le materie inerenti la pubblica Istruzione e la gestione degli istituti scolastici, in ragione dei seguenti incarichi:

- Incarico presso la Scuola Media di Bottrighe anni 1976 – 1978;
- Incarico presso il Conservatorio Bazzola di Adria anni 01/09/1978 - 31-08-1981;
- Incarico presso scuola media Marino Marin dal 01/09/1981 – 31/08/2000
- Incarico presso il Comprensivo Adria 1 dal 01/09/2000 al pensionamento (01/09/2015)

Formazione concorsi di riqualificazione ed attestati.;

- Concorso per il conseguimento della qualifica di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anno 2000 ;
- Corso di formazione con rilascio di attestato per la formazione “sistemi di qualità ISO 2000” anno 2002 ;
- Attestazione di partecipazione al corso di Primo Soccorso;
- Attestato di frequenza Rilasciato dalla Regione Veneto – Ufficio Scolastico relativo al progetto FSE “Competenze strategiche per la qualità della scuola e l'orientamento professionale”;
- Attestato di partecipazione al seminario “L'organizzazione delle emergenze ed i portatori di handicap;
- Attestato seminario di formazione “Codice della Privacy D.lgs 196/2003;
- Attestato di formazione “Codice dell'Amministrazione digitale e protocollo informatico e archivi in formato elettronico”;

- Attestazione INPDAP di partecipazione seminario “PENSIONI STATO”;
- Attestazione di partecipazione, rilasciato dal Ministero della Pubblica Istruzione, per la partecipazione al corso di formazione “Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane” ;
- Attestato di formazione di cui al’art. 9 D.lvo 19/03/96 n. 242 servizio di prevenzione e protezione incendi e successivi aggiornamenti;
- Corso di Formazione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro – Rete SIRVESS.

Data 19/04/2023

Bovolenta Silvia