

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome **CLARA FILIPPINI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza italiana

Data di nascita

Sesso

Esperienza professionale

Date Dal 10.10.2018 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Assistente amministrativa

Gestione dati sia sensibili/giudiziari che ordinari alunni per: Supporto iscrizioni alunni – trasferimenti – invio fascicoli; Verifica autodichiarazioni titoli di studio, Gestione registro elettronico: supporto docenti, Aggiornamento data base alunni, Gestione credenziali; Attività propedeutiche alla pubblicazione tabelloni scrutini; Supporto Idoneità corsi serali, Supporto gestione pubblicazioni interne documentazione sito; Supporto sportello didattico, Supporto adozione libri di testo; Corsi e attività per alunni: orientamento/altro, Supporto gestione Comunicazioni Enti locali per alunni con disabilità/DSA/BES; Supporto gestione esami di Stato; Supporto gestione prove INVALSI; Consegna diplomi, Supporto DS – DSGA area negoziazione (procedure MEPA) e selezione Ditte - esperti esterni; Supporto istruttorie procedure di acquisizione beni/servizi in MEPA/fuori MEPA, (OdA/T.D./RdO – FVOE verifiche requisiti artt. 94 - 95); Supporto DS attività progetti PON FSE – FESR – PNRR; Gestione Infortuni studenti – personale docente e ATA – procedure INAIL in SIDI; Gestione procedure con Assicurazioni scolastiche

AREA CONTABILE/FINANZIARIA : Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza: Predisposizione incarichi e nomine personale docente/ATA per attività attuazione PTOF; Supporto elaborazione CU; Supporto elaborazione mod. 770; Supporto dichiarazione annuale IRAP; Supporto al DS- DSGA adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 e D.Lgs 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, per le procedure di competenza: Supporto DS/DSGA gestione attività negoziale ordinaria; Elaborazione determine/stipulazione contratti/ registrazione contratti; Supporto DS – DSGA area negoziazione (procedure MEPA) e selezione Ditte - esperti esterni - (OdA/T.D./RdO – FVOE); Rapporti con i fornitori; Controllo requisiti dei fornitori; Supporto acquisizione - Gestione DURC, CIG, CUP, tracciabilità dei flussi finanziari; Controllo - gestione procedure verifiche requisiti artt 94 – 95; Gestione funzioni Piattaforma PCC; Adempimenti ANAC; Verifiche Agenzia delle Entrate; Supporto DS – DSGA procedure amministrative assistente di lingua straniera; Supporto gestione istanze accesso agli atti L.241/1990; Gestione istanze di accesso civico (FOIA); Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA); rendicontazione fondi Provincia; Gestione inventario. Gestione interventi di manutenzione ordinaria: verifica necessità e richieste interventi. Trattamenti strumentali allo svolgimento delle procedure negoziali; Gestione Albo fornitori; Gestione magazzino: Preventivi, Ordini, Coordinamento attività di consegna del materiale, Magazzino: carico e scarico, Supporto DS attività progetti PON FSE – FESR – PNRR, Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **IIS L. EINAUDI - CHIARI**

Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	Dal 20.10.2017 al 04.11.2017
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativa
Principali attività e responsabilità	Protocollo informatico, supporto sportello
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IC TORBOLE CASAGLIA
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	Dal 16.11.2017 al 31.08.2018
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativa
Principali attività e responsabilità	Protocollo informatico, supporto sportello, supporto alunni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IC BORG SAN GIACOMO
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	Dal 12.10.2018 al 30.06.2018
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativa
Principali attività e responsabilità	Protocollo informatico, supporto sportello, supporto alunni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IC RUDIANO
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	Dal 25.01.2007 al 19.10.2017
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice scolastica
Principali attività e responsabilità	Sorveglianza alunni, pulizia ambienti scolastici, collaborazione con insegnanti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IC MARTIRI CHIARI – IC PONTOGLIO – IC PALAZZOLO – IC TRENZANO – IC DELLO – IC BORG SAN GIACOMO – IC ROVATO – IIS GIGLI ROVATO - IC LOGRATO - IC CITTA' DI CHIARI
Date	Dal 1993 al 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Raccolta documenti, registrazione fatture, gestione banca, compilazione dichiarazione dei redditi, archiviazione documenti, liquidazione trimestrale e mensile imposta IVA, ecc.
Tipo di attività o settore	Studio privato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO ELABOR SNC - BRESCIA
Date	Dal aprile 1992 a ottobre 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Smistamento documenti per commercialista, preparazione documentazione da spedire, preparazione documenti per banca
Tipo di attività o settore	Studio privato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	FAUCHEUX SGORBATI SRL - REZZATO
Istruzione e formazione	C.F.P. Via Gamba - Brescia
Date	21.06.1991
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di qualifica professionale Operatori ufficio: Addetto alla contabilità generale
Settore	Amministratore e lavori d'ufficio

INCARICHI

- INCARICO supporto amministrativo PROGETTO BULLISMO 2018_2019
- INCARICHI SUPPORTO TECNICO/AMM.VO AL CORSO DI FORMAZIONE NEO ASSUNTI - A.S. 2019/2020
- PON PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-LO-2020-255 A.S. 2020/2021
- PON FSEPON -LO - 2021-6 EX 80 A.S. 2021/2022
- PON FSEPON - LO- 2021-133 EX 69 A.S. 2021/2022
- SUPPORTO AMM.VO ALLA FORMAZIONE DI AMBITO 09 - INCLUSIONE E DISABILITA' A.S. 2021/22
- PNRR CLASSROOMS INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO_A.S. 2022/2023
- PNRR LABS INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO_A.S. 2022/2023
- PNRR DISPERSIONE INCARICO SUPPORTO AMMINISTRATIVO A.S. 2023.2024
- NOMINA REFERENTE PLICO TELEMATICO AA. SS. 2022/2023-2023/2024 – 2024/2025

INCARICHI SPECIFICI

- INCARICO SPECIFICO – a.s. 2022/2023 compiti di collaborazione e supporto al DS/DSGA caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in particolare: gestione procedure di gare/appalti;
- INCARICO SPECIFICO – a.s. 2023/2024 compiti di collaborazione e supporto al DS/DSGA caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in particolare: gestione procedure di gare/appalti;
- INCARICO SPECIFICO – a.s. 2024/2025: Compiti di collaborazione e supporto al DS/DSGA caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in particolare: gestione procedure di gare/appalti;

Chiari, 08.02.2026

FIRMATO
FILIPPINI CLARA