



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

MARIAROSARIA D'ALESSANDRO

Indirizzo(i)

Via Riella, 6 Ottaviano (NA)

Telefono(i)

Cellulare: 3407099450

E-mail

mariarosaria.dalessa@gmail.com

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

16/01/1977

Date	2005 - 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile delle vendite settore piccoli elettrodomestici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Expert Nola (NA)
Date	2016 - 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativa
Principali attività e responsabilità	<p>AREA ALUNNI:</p> <p>Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'Esame di Stato; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro carico e scarico diplomi; Compilazione diplomi; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni; Compilazione denunce infortuni alunni e personale per inoltrare vari enti; Compilazione cedole librerie- Organi collegiali: elezioni organi collegiali , preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni e prenotazione pullman; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di Stato; Statistiche alunni; Gite e viaggi d'istruzione. Nomine- compilazioni elenchi e quant'altro inerente.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR
Date	2022 - 2023
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativa
Principali attività e responsabilità	<p>Area Personale: Assunzioni in servizio, elenchi del personale, contratti T.I. – T.D.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni supplenti, comunicazioni al co-Campania - Supporto per la determinazione dell'organico ATA; - Inserimento dati in SIDI, Sciopnet e registrazione ore assemblee sindacali e permessi - Gestione e registrazione assenze, fogli firma del personale docente, download certificati medici dal sito INPS, visite fiscali INPS, eventuali decreti stipendiale, astensione , aspettative; - Incarichi personale docente e ata finanziati con fondo d'istituto; - Unificazione fascicoli; - Certificati di servizio; - Predisposizione invio fascicoli personali per la spedizione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR

Istruzione e formazione

Date	Anno Scolastico 1995/96
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Conoscenza e applicazione delle attrezzature e delle tecniche di base
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico "A. Diaz" Ottaviano (NA)
Date	15/02/2013
Titolo	Laurea in Filosofia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Titolo	Master Universitario "La didattica, la funzione del docente e l'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università E-CAMPUS
Date	23/03/2019
Titolo CERTIFICAZIONE - ECDL IT – SECURITY – LIVELLO SPECIALISED
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CENTRO DEMETRA FORMAZIONE, Nola
Date	03/10/2014
Titolo	CEFR B2 INGLESE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CENTRO DEMETRA FORMAZIONE, Nola
Date	02/04/2015

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità di orari vari (turni, fine settimana)
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, buona capacità di navigare in Internet
Conoscenza dell' hardware dei sistemi informatici

Altre capacità e competenze

Patente B /Automobilistica

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'articolo 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)"

Firma *Marionna Di Stendro*