

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIA LUCIA RANIERI**
Indirizzo **VIA COLLE GRANARO N.84/a**
Telefono **0871 800154**
Fax
E-mail **claudialuciaranieri@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Luogo e Data di nascita **Guardiagrele (Ch) 01/10/1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 27.9.1990 al 31.8.1996 ho svolto servizio di supplente temporanea e annuale in qualità di Assistente Amministrativa e Responsabile Amministrativa presso Istituti Scolastici Statali della provincia di Chieti.

Ho partecipato al concorso per l'accesso ai ruoli provinciali di Responsabile Amministrativo, indetto con D.M. 14.12.1992 collocandomi al posto n.1 con punti 76,31.

In data 1.9.1996 sono stata immessa in ruolo in qualità di Responsabile Amministrativa a tempo indeterminato presso la Scuola Media Statale di Fara F. Petri .

In data 1.9.1999 sono stata trasferita presso la Scuola Media Statale di Guardiagrele in seguito alla soppressione della sede.

Con decreto n. 8438 del 30.8.2000 del Provveditorato agli Studi di Chieti, ho avuto il passaggio al profilo professionale D2 – Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con decorrenza giuridica dal 1.9.2000, a seguito del corso modulare di formazione previsto dall'art.34 del CCNL 26.5.1999.

Presto servizio attualmente presso l'Istituto Omnicomprensivo di Guardiagrele in qualità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

TOTALE ANNI SI SERVIZIO: 21 ANNI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA – ROMA -

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI AREA D (tabella A del CCNL/2003)

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgo attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintendo, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne curo l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle proprie dipendenze.

Organizzo autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisco al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Svolgo con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; sono funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnataria dei beni mobili.

Posso svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Posso svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Posso effettuare incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
DATA	a.s.1982/83
VOTAZIONE	60/60
ISTITUTO	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "EINAUDI" ORTONA- SEZIONE STACCATA DI GUARDIAGRELE
CORSI DI FORMAZIONE	<p>Ho partecipato ai corsi di aggiornamento/formazione organizzati dall'Amministrazione di appartenenza e/o da Enti accreditati, sulle seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza e gestione delle emozioni nell'attività di direzione amministrativa – progetto CO.GE• Corso in materia di sicurezza del lavoro per lavoratori (D.LEG.VO 81/08 e accordo Stato-Regioni del 21.12.2011) e per preposti• La contrattazione integrativa nella scuola• Riorganizzazione della gestione amministrativo contabile in un Istituto Comprensivo• Le procedure di acquisto di beni e servizi attraverso la piattaforma CONSIP• A scuola per innovare• Le gare d'appalto per la fornitura di servizi assicurativi• Le pensioni del personale della scuola – Gli adempimenti delle Istituzioni Scolastiche alla luce delle recenti novità normative (legge 214/2011) – La prospettiva delle istanze telematiche• Il Codice dei contratti pubblici e la scuola• Il cedolino unico e l'ordinativo informatico locale• La Nuova previdenza a Scuola: ricongiunzioni e riscatti• Un manuale efficace per affrontare il contenzioso scolastico• CUP e CIG – Novità introdotte dalla L. n.136/2010• Il trattamento economico del personale scolastico e degli esperti esterni• Contabilità e collegato lavoro – Le applicazioni nelle istituzioni scolastiche• Il Programma Annuale alla luce delle recenti modifiche normative• Pensioni – procedure di calcolo alla luce delle ultime normative• Competenze e responsabilità amministrativo-contabili nella gestione delle risorse di istituzione scolastica• Stato giuridico del personale della scuola e ricostruzioni di carriera• La disciplina delle assenze nella scuola• Normativa sulla sicurezza ai sensi del D.leg.vo 81/08• Il Nuovo Bilancio per le Istituzioni Scolastiche• L'organizzazione del lavoro ATA e il contratto d'istituto• Formazione sui contenuti del Decreto leg.vo n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali• Tipologie di cessazione dal servizio e procedimenti per riconoscimento causa di servizio• Gestione dei beni delle Istituzioni Scolastiche e scarto degli atti d'archivio• Contenzioso e procedimento disciplinare in ambito scolastico• Corso di primo soccorso• Uso di procedure informatiche <p>Dal gennaio 2012 sono iscritta al Progetto CO.GE presso il MIUR, che ha il compito di sviluppare su piano nazionale un nuovo modello di gestione contabile, monitoraggio e controllo della Scuola. Negli a.s.2009/10 – 2010/11 e 2011/12 ho frequentato i corsi in materia giuridico-amministrativa tenuti dall' Avvocato G.Pennisi tramite la rete "Formarsi per...formare".</p>
Conoscenze informatiche	Buona conoscenza e gestione dei sistemi informatici utilizzati nel sistema scolastico
Lingue Straniere	Conoscenza a livello scolastico della lingua Inglese e Francese

Claudia Lucia Ranieri