

INFORMAZIONI PERSONALI

Caproni Orietta

📍 Sandro Penna, 5, 06068 Tavernelle - Perugia (Italia)

☎ (+39)3409330565

✉ orietta.caproni.102@gmail.com

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/09/2017 alla data attuale

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Istituto Comprensivo Statale Panicale- P i e g a r o - P a c i a n o - Perugia, Panicale (Italia)

01/09/2010–31/08/2017

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Istituto Comprensivo Statale Panicale- Tavernelle - Perugia, Panicale (Italia)

- Sovrintende ai servizi amministrativi e contabili
- Cura l'organizzazione della Segreteria
- Redige gli atti di ragioneria ed economato
- Organizza e dirige il piano di lavoro di tutto il personale ATA
- Lavora in stretta collaborazione con il Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto compatibilmente con le risorse economiche disponibili
- Responsabile e consegnatario dei beni mobili dell'Istituto
- Segretario della Giunta Esecutiva
- Preposto

01/09/2009–31/08/2010

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore "B.Pascal- A. di Cambio", Perugia (Italia)

- Sovrintende i servizi amministrativo-contabili
- Cura l'organizzazione della Segreteria e degli Assistenti Tecnici
- Redige gli atti di economia e di economato
- dirige ed organizza il piano di lavoro di tutto il personale ATA
- Lavora in stretta collaborazione con il Dirigente per attuare l'Offerta Formativa dell'istituto compatibilmente con le risorse economiche
- Segretario dell'Giunta Esecutiva
- Responsabile dei beni mobili dell'Istituto

01/09/2004–31/08/2009

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Direzione Didattica Statale IV Circolo Perugia, Perugia (Italia)

- Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
- E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Segretario della Giunta Esecutiva

01/09/1998–31/08/2004

Assistente Amministrativo

Istituto Comprensivo Statale Piegara, Perugia (Italia)

Assistente Amministrativo con le seguenti mansioni:

- Gestione Personale Docente e ATA
- Progetti
- Sostituzione del D.s.g.a.

01/09/1995–31/08/1998

Assistente Amministrativo

Direzione Didattica Statale 1° Circolo di Perugia, Perugia (Italia)

mansioni ricoperte:

- addetto al protocollo
- addetto alla gestione degli alunni
- rapporti con le famiglie e il territorio
- Organi Collegiali
- stretta collaborazione con il Dsga per gestione atti amministrativi e patrimonio

01/09/1994–31/08/1995

Collaboratore Amministrativo

Direzione Didattica Statale di Città della Pieve - Perugia, Città della Pieve (Italia)

Collaboratore Amministrativo con mansioni di:

- Addetto ai Progetti
- Protocollo

01/09/1993–31/08/1994

Collaboratore Amministrativo

Direzione Didattica Statale 2° Circolo Perugia, Perugia (Italia)

Collaboratore Amministrativo addetto:

- Area alunni
- Organi Collegiali
- Rapporti con le famiglie

01/09/1992–31/08/1993

Collaboratore Amministrativo

Scuola Media Statale di Spina, Marsciano (Italia)

Collaboratore Amministrativo con mansioni di gestione:

- Protocollo
- Area alunni e rapporti con le famiglie e il territorio
- Area Personale
- Progetti
- Sostituzione del Dsga

04/10/1991–31/08/1992

Collaboratore Amministrativo

Direzione Didattica Statale 1° Circolo di Perugia, Perugia (Italia)

Collaboratore Amministrativo con mansioni di addetto al:

- Protocollo
- gestione alunni e rapporti con le famiglie
- Organi Collegi

17/09/1991–03/10/1991

Coordinatore Amministrativo

Direzione Didattica Statale di Corciano, Corciano (Italia)

- redige atti amministrativi e contabili
- sovrintende ai servizi Amministrativi e contabili
- gestisce il personale ATA

08/09/1990–31/08/1991

Coordinatore Amministrativo

Direzione Didattica Statale 2° Circolo di Perugia, Perugia (Italia)

- Cura l'organizzazione della Segreteria
 - Organizza il lavoro del personale ATA ▪
- Ha rapporti con gli Enti Locali
- Redige atti di ragioneria ed economato
 - Lavora in stretta collaborazione con il Direttore Didattico
 - Segretaria della Giunta Esecutiva

20/09/1989–31/08/1990

Collaboratore Amministrativo

Istituto Magistrale Statale di Spoleto, Spoleto (Italia)

Collaboratore Amministrativo con mansioni di addetto:

- Gestione del Personale dell' Istituto
- Stretta collaborazione con il Coordinatore Amministrativo
- Inventario

31/07/1989–29/08/1989

Coordinatore Amministrativo

Direzione Didattica Statale di Tavernelle, Panicale (Italia)

- sovrintende ai servizi amministrativi e contabili
- redige atti di ragioneria ed economato

28/06/1989–22/07/1989

Collaboratore Amministrativo

Direzione Didattica Statale di Tavernelle, Panicale (Italia)

Collaboratore Amministrativo con mansioni di addetto al:

- protocollo
- archivio
- aiuto alla gestione di alunni e personale

04/04/1989–03/06/1989

Collaboratore Amministrativo

Direzione Didattica Statale di Castiglione del Lago, Castiglione del Lago (Italia)

Collaboratore Scolastico con mansioni di:

- addetto ai progetti
- redigere atti amministrativi riguardanti il personale e alunni

12/10/1987–29/12/1988

Coordinatore Amministrativo

Direzione Didattica Statale 7° Circolo Perugia, Perugia (Italia)

- Sovrintendei servizi generali amministrativi
- Redige atti di economia ed economato

- Segretario della Giunta Esecutiva
- lavora in stretta collaborazione con il Direttore Didattico

04/05/1987–31/08/1987

Coordinatore Amministrativo

Direzione Didattica di Tavernelle, Panicale (Italia)

- Sovrintende i servizi amministrativi e contabili

10/04/1986–07/06/1986

Segretaria

Scuola Media Statale di Magione, Magione (Italia)

- Sovrintende i servizi amministrativi e contabili
- redige atti di ragioneria ed economato
- Segreteria della Giunta Esecutiva

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

29/11/2019	Corso formazione "Attività negoziale. Tecniche di redazione dei provvedimenti e modelli Italia Scuola
18/03/2019	Corso di formazione in aggiornamento per Preposti Istituto Comprensivo Panicale-Piegare-Paciano
16/05/2019	Corso di formazione "Approfondimenti in tema di sicurezza e Privacy Ministero dell'istruzione dell'Università della Ricerca
11/02/2019	Corso formazione Nuovo Regolamento di Contabilità- Progetto "Io Conto" Ministero dell'istruzione dell'Università della Ricerca
12/12/2018	Corso di formazione "Attività Negoziale delle istituzioni scolastiche sotto soglia di rilevanza Comunitari, D.lgs n.50/2016, Dlgs n. 56/2017 Cisl Scuola - ANQUAP
23/02/2018	Corso di formazione "Il Nuovo servizio SIDI e la Gestione delle Utenze – Referente Sicurezza Ministero dell'istruzione dell'Università della Ricerca
30/01/2018	Corso di formazione Pago in Rete – Nuovi contenuti didattici Ministero dell'istruzione dell'Università della Ricerca
08/03/2017	Corso di formazione "Sito Web e Trasparenza Italiascuola, Parma (Italia)
19/12/2016–27/01/2017	Corso Aggiornamento "FESR Gestione Documenti e Certificazioni" Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca
12/10/2016–19/11/2016	Corso "Piattaforma INDIRE GPU Avvio delle Attività" Ministero dell'istruzione dell'Università della Ricerca
26/07/2016–23/09/2016	Corso Piattaforma INDIRE GPU Presentazione delle Candidature" Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
21/06/2016–19/07/2016	Corso "La Gestione e la Conservazione dei Documenti Informatici nella Scuola" Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
18/02/2016	Corso Operativo "PON 2014-2020 UMBRIA" Direzione Didattica Magione, Magione (Italia)
28/01/2016	Corso "Segreteria Digitale" ITET Capitini, Perugia (Italia)
02/10/2015–18/11/2015	Corso Formazione "Bilancio, programmazione e scritture contabili-Acquisizione di beni e servizi - Nuovi obblighi normativi" Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
24/09/2015–29/09/2015	Corso "Fatturazione elettronica - Ciclo attivo" Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

- 01/07/2015–11/07/2015 **I Rapporti di lavoro a tempo determinato nelle Istituzioni Scolastiche, gestione giuridica e liquidazione delle competenze-UFFICI"**
Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
- 04/06/2015–08/07/2015 **Uso efficace degli strumenti ICT per la gestione dei Siti Web dell'Open Government e Trasparenza Amministrativa"**
Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
- 14/04/2015–20/04/2015 **Corso "Split Payment"**
Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
- 17/02/2015–04/03/2015 **Corso "Fatturazione elettronica - quadro di riferimento e addestramento all'utilizzo delle funzionalità"**
Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
- 14/01/2014–31/01/2014 **Corso "Nuova Piattaforma Amministrazione Integrata Contabilità AmIca Scuola"**
Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
- 05/11/2013–24/11/2013 **Corso "Trasparenza Amministrativa"**
Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
- 31/05/2013 **Seminario di Formazione "Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi CONSIP e MEPA gli obblighi delle Istituzioni Scolastiche"**
Liceo Scientifico "Galeazzo Alessi", Perugia (Italia)
- 03/05/2013–10/05/2013 **Corso di Formazione "Preposto"**
Istituto Comprensivo Panicale - Tavernelle, Panicale (Italia)
- 30/01/2013–19/04/2013 **Corso di Formazione Generale per i Lavoratori e Corso di Formazione Specifica per i Lavoratori**
Istituto Comprensivo Panicale - Tavernelle, Panicale (Italia)
- 08/06/2007 **Corso "SIDI per la scuola aula"**
Ministero della Pubblica Istruzione
- 31/05/2006 **Convegno "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione"**
Ufficio Scolastico Regionale, Perugia (Italia)
- 04/11/2005 **Corso di Formazione "Fondo Espero"**
I.T.C. A. Capitini, Perugia (Italia)

1996–24/06/1997

V qualifica funzionale

Provveditorato agli Studi di Perugia, Perugia (Italia)

Idoneità al concorso per esami per il passaggio dalla IV alla V qualifica funzionale-profilo professionale Responsabile Amministrativo del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario della Scuola.

02/08/1979

Diploma Ragioniere Perito Commerciale

Istituto Tecnico Statale Commerciale - Olmo -Perugia, Perugia (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Competenze comunicative

Buone capacità comunicative e relazionali acquisite grazie all'esperienza nei vari ambienti lavorativi.

Spirito di gruppo

Buona capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze personali

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite con gli anni di esperienza lavorativa nelle diverse Segreterie degli Istituti Scolastici della Pubblica Amministrazione

Competenza digitale

Lavora con piattaforme on-line

-Banca cassiera

-PagoPa

▪ Piattaforma Certificati Crediti

▪ ANAC

▪ INPS

▪ Agenzia delle Entrate

▪ SIDI

Buona padronanza dei programmi per Ufficio:

▪ Word

▪ Excel

▪ Axios

▪ Segreteria Digitale

▪ Desktop Telematico

▪ Firma Digitale

▪ Oil

Tavernelle, 31/12/2021