



Paola Basco

Data di nascita: 13/11/1974 | Nazionalità: Italiana | Sesso: Femminile | Numero di telefono:

Indirizzo e-mail:

Indirizzo:

CRIC80600N - A3C2370 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002829 - 22/03/2024 - VI.3 - E

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

AVERSA, Italia

DIPLOMA PERITO TECNICO COMMERCIALE ISTITUTO " A.GALLO"

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/09/2000 - 31/08/2019 SERGNANO, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo.
- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Controllo delle scorte dei materiali da ufficio ed effettuazione degli ordini.

ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

TUTOR E SUPPORTO GESTIONE PNRR

- Preparazione documenti per l'adesione al progetto PNRR NEXT CLASSROOM SCUOLA 4.0
- Preparazione documenti per l'acquisto del materiale richiesto dal RUP per la progettazione
- Acquisto su MEPA
- Verifiche di controllo dei fornitori
- Inserimento e rendicontazione su piattaforma FUTURA

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

19/05/2019 - ATTUALE SERGNANO

ASSESSORE COMUNALE

- Partecipazione alla giunta comunale.
- Approvazione del bilancio annuale.
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.

UIL SCUOLA SINDACALISTA

- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività sindacale
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.

- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- Assistenza al collegio sindacale per verifiche e analisi dei dati contabili e amministrativi.
 - Stipula di accordi, convenzioni e contratti con enti pubblici e soggetti privati a livello internazionale in ambito didattico, scientifico e culturale, promuovendo l'ampliamento dei servizi offerti e rispettando i limiti imposti al proprio ruolo.
 - Gestione delle relazioni con le banche e amministrazione dei fornitori.
 - Rafforzamento delle competenze del personale docente tramite la programmazione di piani di formazione coerenti con gli obiettivi stabiliti per stimolare al miglioramento e conseguire l'efficienza e l'efficacia dell'offerta scolastica.
 - Vigilanza sulla corretta applicazione di statuti, norme e regolamenti nell'ambito di competenza, provvedendo all'individuazione e alla risoluzione di eventuali violazioni da parte del personale.
 - Attività di controllo di gestione e analisi del posizionamento economico - finanziario dell'Istituzione Scolastica.
 - Partecipazione attiva alla redazione dei bilanci periodici e del bilancio d'esercizio
- Scrivi qui la descrizione...

CRIC80600N - A3C2370 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002829 - 22/03/2024 - VI.3 - E

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Perignano, 01/03/2024

