

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNAMARIA RICCHIUTI**
Indirizzo 10095 Grugliasco To
E-mail annamariaric@hotmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/07/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data 1 Settembre 2017 – a tutt'ora
- Società **MIUR PIEMONTE – ITI Majorana - Grugliasco**
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Impiego **Assistente Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria di tutto il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi: Adempimenti AVCP – CIG – DURC e documentazione contabile, Certificazioni Uniche, Denuncia IRAP, Denuncia 770 e UNIEMENS. Contratti di prestazione professionale. Pagamento del personale della scuola (compensi accessori) ed esterno.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data 1 Settembre 2011 – 31 Agosto 2017
- Società **MIUR PIEMONTE – Direzione Didattica "L. Sinigaglia" Torino**
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Impiego **Assistente Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria, tenuta delle scadenze Certificazioni Uniche, Denuncia IRAP, Denuncia 770 e UNIEMENS. Pagamenti del personale della scuola ed esterno. Gestione del personale ATA e Docente e documentazione relativa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data 20 Settembre 2000 – 31 Agosto 2011
- Società **MIUR PIEMONTE – IIS "E. Vittorini" - Grugliasco**
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Impiego **Assistente Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria, tenuta delle scadenze Certificazioni Uniche, Denuncia IRAP, Denuncia 770 e UNIEMENS. Pagamenti del personale della scuola ed esterno. Gestione del personale esterno – Esami di Stato – Progetti Regionali (IFTS) Gestione parte contabile del personale della scuola.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Settembre 1998 – agosto 2000
- Società **MIUR PIEMONTE – S.M. Europa Unita - Grugliasco**
S.M. Jaquerio – Buttigliera Alta

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Società
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Istituto di istruzione
 - Principali materie
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

Istruzione

Responsabile Amministrativo

Gestione amministrativa e contabile e organizzazione del lavoro per il personale ATA.

Maggio 1983 – Agosto 1998

Ge-Tras srl / Cili car snc

Commercio

Responsabile Contabile

Gestione contabile, tenuta delle scadenze e organizzazione del lavoro.

Luglio 1981

Istituto Superiore "Rosa Luxemburg" Torino

Ragioneria e Tecnica bancaria

Diploma di Ragioneria

Italiana

INGLESE **FRANCESE**

Scolastico Buono

Scolastico Buono

Grazie alle mie esperienze lavorative ho maturato una grande capacità di svolgere le mie mansioni in autonomia o all'interno di un team costruendo rapporti sereni a fini produttivi.

Buona organizzazione del proprio lavoro sulla base delle urgenze e delle scadenze. Attenta e disponibile ad apportare migliorie ai fini lavorativi.

Conoscenza pacchetto Office, conoscenza e utilizzo delle attrezzature presenti in un ufficio (stampanti, fax, fotocopiatrici) e utilizzo dei programmi informatici scolastici.

Patente B, automunita.

Si autorizza al trattamento dei dati personali - Regolamento (UE) 2016/679

Grugliasco, 4 maggio 2022

Firma Annamaria Ricchiuti