



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO**

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984
Email Istituto: MIIS03600A@istruzione.it - MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A – ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

Allegato n. 1 – Istanza di partecipazione PERCORSI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE, DI MOTIVAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO

Al Dirigente Scolastico

Istituto VILFREDO FEDERICO PARETO

Il/la sottoscritto/a SIMONA LUPIANI nato/a a BUSTO ARSIZIO (VA) il 10/11/1978
residente a FAGNANO OLONA prov. VA in Via RAFFAELLO SANZIO NR. 11
codice fiscale LPNSMN78S50B300K PEO_lupianisimona@gmail.com tel. 331/2885437
in servizio presso istituto COMPRESIVO CASSANO MAGNAGO II in qualità di DSGA
FF_annuale, AA_a tempo indeterminato,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per l'individuazione di personale ESTERNO di cui all'avviso di selezione pubblicato nell'albo online dell'istituto VILFREDO FEDERICO PARETO nr. 1760 del 05/03/2024 secondo le condizioni e nei termini previsti dallo stesso quale figura di (barrare con una X)

BARRARE CON UNA X	PERSONALE SCOLASTICO	Q.TA	ORE CIASCUN INCARICATO	PER	IMPORTO ORARIO LORDO STATO	IMPORTO LORDO STATO TOTALE	MANSIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 1	1	20		21,17 €	423,40 €	Collaborazione per documenti con il Project Manager. Gestione e archiviazione documentale relativa al progetto. Attività di supporto organizzativo per lo svolgimento dei percorsi per la realizzazione del progetto. Supporto ai docenti che svolgono le edizioni per informazioni organizzative. Provvedere ove richiesto alla produzione di materiale didattico per la completa fruizione delle attività didattiche. Supporto agli altri assistenti amministrativi. Caricamento documenti in Piattaforma Futura. Fare un time sheet per le ore da rendicontare a fine progetto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: MIIS03600A@istruzione.it - MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A – ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

						Rendicontazione dell'attività svolta al di fuori dell'orario ordinario.
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 2	1	140	21,17 €	2.963,80 €	<p>Attività gestionale di progettazione e collaborazione con il TEAM. Attività di supporto tecnica e organizzativa al RUP. Attività operativa strumentale alla gestione dei percorsi formativi. Supporto all'attività di segreteria didattica nell'organizzazione e gestione. Supporto caricamento anagrafiche in Piattaforma FUTURA. Supporto al rilascio degli attestati di frequenza agli alunni tramite piattaforma Futura. Supporto a docenti e tutor nell'organizzazione dell'attività didattica. Predisposizione documenti per il team. Supporto al team nella preparazione della documentazione necessaria allo svolgimento del progetto. Predisposizione di documenti relativi al progetto come per esempio bandi di gara, verifica adempimenti previsti dal progetto, inserimento documenti e procedure su Piattaforma FUTURA. Supporto al TEAM nella gestione documentale, archiviazione documentazione relativa al progetto. Caricamento documenti su Piattaforma FUTURA ed accreditamento personale coinvolto. Contatti con il TEAM nello specifico, supporto a chi si occupa della pubblicazione della documentazione relativa al progetto e trasmissione degli stessi documenti. Collaborare con il Project Manager per le questioni relative al progetto. Fare un time sheet per le ore da rendicontare a fine progetto. Lavorazione e archiviazione della documentazione tecnica relativa al progetto. Supporto all'attività contabile per i pagamenti del personale coinvolto. Rendicontazione dell'attività svolta al di fuori dell'orario ordinario.</p>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Ministero dell'Istruzione e del Merito
I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane

Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: MIIS03600A@istruzione.it - MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT

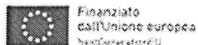
Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A – ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R

Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

X	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 3	1	59	22,17 €	1.308,03 €	<p>Supporto coordinamento generale del progetto. Gestione e suddivisione risorse economiche dirette ed indirette. Attività di supporto tecnica e organizzativa al RUP Attività operativa strumentale alla gestione dei percorsi formativi. Controllo e supervisione della documentazione caricata sulla Piattaforma FUTURA. Collaborare con il DS per le questioni afferenti il progetto e alla sua piena realizzazione. Emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti alle varie figure coinvolte nel progetto. Supporto per la selezione del personale. Preventivare le ore di impegno di ciascun incaricato. Effettuare i pagamenti connessi al progetto PNRR. Redigere modello F24. Controllo dell'attività svolta dal TEAM e dai docenti incaricati su disposizione del DS. Acquisire documenti probatori con relativi impegni di spesa. Fare un time sheet per le ore da rendicontare a fine progetto. Rendicontazione dell'attività svolta al di fuori dell'orario ordinario</p>
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 4	1	58	21,17 €	1.227,86 €	<p>Supporto coordinamento generale del progetto. Gestione e suddivisione risorse economiche dirette ed indirette. Attività di supporto tecnica e organizzativa al RUP Attività operativa strumentale alla gestione dei percorsi formativi. Controllo e supervisione della documentazione caricata sulla Piattaforma FUTURA. Collaborare con il DS per le questioni afferenti il progetto e alla sua piena realizzazione. Emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti alle varie figure coinvolte nel progetto. Supporto per la selezione del personale. Preventivare le ore di impegno di ciascun incaricato.</p>

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato dall'Unione europea



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Ministero dell'Istruzione e del Merito I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane

Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: MIIS03600A@istruzione.it - MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A - ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R

Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

						Effettuare i pagamenti connessi al progetto PNRR. Redigere modello F24. Controllo dell'attività svolta dal TEAM e dai docenti incaricati su disposizione del DS. Acquisire documenti probatori con relativi impegni di spesa. Fare un time sheet per le ore da rendicontare a fine progetto. Rendicontazione dell'attività svolta al di fuori dell'orario ordinario
--	--	--	--	--	--	--

A tal fine dichiara che l'attività sarà prestata senza riserve e secondo i periodi definiti dall'istituzione scolastica.

Allegati:

1. curriculum vita in formato europeo
2. copia della carta di identità

Luogo e data, _15/03/2024_

FIRMA Simone Cipriani

Informativa sintetica sulla privacy

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e art. 13 del Regolamento europeo 2016/679, riguardante "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

**COGNOME E NOME
NAZIONALITÀ
DATA DI NASCIUTA
SESSO**

Lupiani Simona

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREE

Laurea Specialistica in Scienze dell'Economia della Gestione Aziendale e Management percorso di studi Economia e Direzione d'Impresa anno accademico 2017/2018 con votazione 110 su 110 presso Università Cattaneo LIUC di Castellanza. Tesi di Laurea: "Smart Working e Coworking: fenomeni nascenti nelle società pubbliche e private in un contesto di Sharing Economy". In aggiunta 24 crediti formativi universitari in Didattica dell'Inclusione, Tecnologie dell'Istruzione e dell'Apprendimento, Antropologia Culturale e Psicologia Generale anno 2020 presso Università Telematica Pegaso.

Laurea triennale in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale percorso di studi Management e imprenditorialità anno accademico 2015/2016 con votazione 98 su 110 presso Università Cattaneo LIUC di Castellanza. Tesi di Laurea: "Britain Exit: origine e conseguenze".

DIPLOMA

Diploma di maturità in Tecnico della Gestione Aziendale, conseguito nell'anno scolastico 1997/1998 presso l'I.P.S.S.C.T. "Pietro Verri" di Busto Arsizio (VA) con votazione 46 su 60;

QUALIFICA

Diploma di qualifica professionale come Operatore della Gestione Aziendale con votazione 77 su 100;

ATTESTATI E CERTIFICAZIONI

Attestato di qualifica professionale (ai sensi dell'art. 14 Legge 845/1978) come tecnico dei servizi amministrativi e ricevimento di imprese ricettive rilasciato dalla Regione Lombardia;

Due corsi di formazione come apprendista contabile-amministrativo;

E.C.D.L. (European Computer Driving Licence) conseguito il 24/05/2007 presso l'I.T.C. "Tosi" di Busto Arsizio.

Certificazione lingua Inglese Bulats B1 anno 2017.

Certificato di frequenza corso di formazione lingua inglese dal 17/07/2023 al 21/07/2023 livello Intermediate (B1) presso Centre of English Studies Dublin Ireland progetto Erasmus+ Settore Istruzione Scolastica Attività KA1 Mobilità per l'apprendimento individuale n. 2022-1-IT02-KA121-SCH-000063200.

CORSI DI FORMAZIONE

Novembre 2022: Programma annuale 2023 e programmazione degli acquisti.

Novembre 2022: Corso di formazione passweb.

Gennaio 2023: Webinar Bando PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza) Piano Scuola 4.0. Indicazioni Operative

Luglio 2023: Corso di formazione "Il nuovo codice dei contratti pubblici. Il D.L.GS. 36/2023 nella programmazione e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici".

IDONEITÀ A CONCORSI PUBBLICI

- 22/02/2006 Concorso pubblico per l'accesso al profilo professionale di

- assistente amministrativo categoria C tempo indeterminato seconda posizione raggiunta in graduatoria presso Università degli Studi di Milano;
- 24/02/2006 Concorso pubblico come assistente tecnico area servizi generali e tecnici categoria B tempo indeterminato presso Università degli Studi di Milano;
 - 25/07/2010 Concorso pubblico come collaboratore amministrativo categoria giuridica B3 tempo indeterminato presso Comune di Cerro Maggiore;
 - 28/12/2010 Concorso pubblico come collaboratore amministrativo categoria B3 tempo indeterminato presso Comune di Lainate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

SETTORE PRIVATO Tre stage come impiegata amministrativa contabile presso:

1. Auto Air, elettrauto specializzato in installazioni di condizionatori d'aria, effettuato durante l'anno scolastico 1995/1996 scuola secondaria di secondo grado per la durata di 15ss;
2. Macchi, azienda tessile, eseguito nell'anno 1997 per un periodo complessivo di 30gg;
3. Studio commercialista Dr. Adriano Mantello, svolto nell'anno 1998 per un totale di tre mesi.
4. Due anni di apprendistato nel settore amministrativo gestionale presso una ditta di forniture medico chirurgiche.
5. Un anno di servizio come impiegata contabile di 4° livello in un'impresa del terziario.

Quindici anni di esperienza professionale presso un'azienda leader nel settore della grande distribuzione come impiegata amministrativa contabile e di rendicontazione incassi.

SETTORE PUBBLICO Servizio svolto in qualità di Assistente amministrativo presso il Ministero dell'Istruzione:

1. Contratti a termine per un totale di 3 anni 7 mesi e 6 giorni.
2. Contratto a tempo indeterminato dal 01/09/2017.

ALTRI INCARICHI:

1. Componente Comitato di Vigilanza Concorso Dirigenti Scolastici luglio 2018.
2. Componente Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva presso Istituto Comprensivo Cassano Magnago II da novembre 2018 a settembre 2021.
3. Facente funzione come Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi ottobre e novembre 2019 presso Istituto Comprensivo Cassano Magnago II.
4. Facente funzione come Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi da settembre 2021 ad agosto 2022 presso Istituto Comprensivo Cassano Magnago II.
5. Facente funzione come Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi da settembre 2022 ad agosto 2024 presso Istituto Comprensivo Cassano Magnago II.
6. Direzione amministrativa del Programma Operativo Nazionale Digital board.
7. Direzione amministrativa del Programma Operativo Nazionale Reti Cablate e Wireless.
8. Gestione amministrative e contabile progetto Erasmus.

Vice Presidente Commissione Diritto allo Studio da settembre 2019 ad aprile 2020 presso Comune di Fagnano Olona.

Facente funzione Presidente Commissione Diritto allo Studio da maggio 2020 a settembre 2021 presso Comune di Fagnano Olona.

Durante le prestazioni lavorative sopra elencate mi occupavo della tenuta della contabilità generale, gestione ordini clienti-fornitori, fatturazione, liquidazione IVA trimestrale, registrazione di fatture estere, inventario, archiviazione, segreteria, gestione rapporto clientela, front-office, gestione del personale e stipula contratti. Attualmente svolgo attività lavorativa di elevata

complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintendo, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-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. Organizzo l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Svolgo attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; sono responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. Collaboro con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale allegando la relativa relazione in sede di verifica e assestamento annuale. Gestisco i procedimenti di entrata fondi con accertamento e reversali d'incasso e di pagamento spese. Gestisco il fondo economale delle minute spese e predispongo il conto consuntivo. Svolgo attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale.

Collaboro alla gestione del sistema informativo-contabile aziendale anche attraverso l'impiego dello strumento informatico. Possiedo capacità progettuali, attitudine ad operare in gruppo, visione interfunzionale, apertura internazionale, competenze di Management, Leadership, Marketing, Strategia aziendale, polivalenti e flessibili, conosco il metodo e gli strumenti organizzativi e ho una visione integrata dell'attività aziendale.

Firma

SIMONA LUPIANI

BT 2022
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

REPUBLICA ITALIANA
TESSERA SANITARIA
CARTA REGIONALE DEI SERVIZI

Codice Fiscale **LPNSMN78S50B300K** Sesso **F**

Cognome **LUPIANI**

Nome **SIMONA**

Data di scadenza **02/06/2028**

Luogo di nascita **BUSTO ARSIZIO**

Provincia **VA**

Data di nascita **10/11/1978**

Dati sanitari regionali

REPUBLICA ITALIANA
MINISTERO DELL'INTERNO

CA81369QI

CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD

COMUNE DI / MUNICIPALITY
FAGNANO OLONA

COGNOME / SURNAME
LUPIANI

NOME / NAME
SIMONA

LUOGO E DATA DI NASCITA
PLACE AND DATE OF BIRTH
BUSTO ARSIZIO (VA) 10.11.1978

SESSO / STATURA
SEX / HEIGHT
F 151

EMMISSIONE / ISSUING
05.10.2023

FIRMA DEL TITOLARE
HOLDER'S SIGNATURE
Simona Lupiani

CITTADINANZA
NATIONALITY
ITA

SCADENZA / EXPIRY
10.11.2032

IT

021259

