

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME Lupiani Simona
NAZIONALITÀ Italiana
DATA DI NASCIATA 10/11/1978
SESSO Femminile

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 Carlo Cattaneo LIUC di Castellanza il 17/07/2018. 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 Carlo Cattaneo LIUC di Castellanza il 13/10/2016. 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 KA 121 Mobilità per l'apprendimento individuale n. 2022-1-IT02-KA121-SCH-000063200.

Certificato di frequenza corso di formazione lingua inglese dal 01/07/2024 al 05/07/2024 livello Intermediate (B1) presso Malta Lingua School of English Studies St. Julians Malta progetto Erasmus+ Settore Istruzione Scolastica Attività KA 121 Mobilità per l'apprendimento individuale n. 2023-1-IT02-KA121-SCH-000122905.

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

CORSI DI FORMAZIONE DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO SCUOLA FUTURA

28/07/2023 attestato di partecipazione di 10 ore al percorso formativo sulla transizione digitale: "Il nuovo codice dei contratti pubblici. Il D.Lgs. 36/2023 nella programmazione e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici".

24/10/2023 attestato di partecipazione di 25 ore al percorso formativo sulla transizione digitale: "Digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche e competenze digitali del Personale scolastico per la gestione delle procedure organizzative, documentali, contabili e finanziarie".

31/10/2023 attestato di partecipazione di 20 ore al percorso formativo sulla transizione digitale: "Digitalizzazione amministrativa: uso della piattaforma della gestione pensionistica"

21/05/2024 attestato di partecipazione di 20 ore al percorso formativo sulla transizione digitale: "Ricostruzione della carriera 4.0 – il quadro normativo di riferimento e la digitalizzazione delle procedure per le segreterie scolastiche".

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 e del Merito:

- Contratti a termine per un totale di 3 anni 7 mesi e 6 giorni.
- 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. Vice Presidente Commissione Diritto allo Studio da settembre 2019 ad aprile 2020 presso Comune di Fagnano Olona.
1. Facente funzione come Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi ottobre e novembre 2019 presso Istituto Comprensivo Cassano Magnago II.
2. Facente funzione Presidente Commissione Diritto allo Studio da maggio 2020 a settembre 2021 presso Comune di Fagnano Olona.
3. Facente funzione come Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi dal 23

- settembre 2021 al 31 agosto 2022 presso Istituto Comprensivo Cassano Magnago II.
4. Facente funzione come Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi dal 01 settembre 2022 al 31 agosto 2024 presso Istituto Comprensivo Cassano Magnago II.
 5. Direzione amministrativa del Programma Operativo Nazionale Digital board 24/02/2022.
 6. Direzione amministrativa del Programma Operativo Nazionale Reti Cablate e Wireless 21/03/2022.
 7. Gestione amministrative e contabile progetti Erasmus dal 23/09/2021.
 8. Gestione amministrativa e contabile del progetto: Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD). Spazi e strumenti digitali per le STEM. Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" 26/03/2022.
 9. Gestione amministrative e contabile progetto piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – missione 1 – componente 1 – investimento 1.2 abilitazione al cloud per le pa locali 09/11/2022.
 10. Gestione amministrative e contabile progetto piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" – "misura 1.4.1 – esperienza del cittadino nei servizi pubblici – scuole 13/11/2022.
 11. Attività specialistica di supporto tecnico e organizzativo al Responsabile Unico di Procedimento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 4: istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2: scuola 4.0 – Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori – Next Generation EU - Azione 1 – Next Generation Classroom – Ambienti di apprendimento innovativi 23/05/2023.
 12. Incarico di JOB SHADOWING dal 19/02/2024 al 23/02/2024 presso il Collège Gaston Jollet a Salbris in Francia in qualità Direttore dei servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto Comprensivo Cassano Magnago II attinente il Programma Erasmus+ mobilità dello staff della scuola codice progetto 2022-1-IT02-KA121-SCH-000063200.
 13. Assistente amministrativo esterno scuole viciniori per la realizzazione del percorso di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento per il progetto del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 4: ISTRUZIONE E RICERCA – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università per entrambe le linee di investimento – Linea di investimento 1.4 "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" per il soggetto attuatore Istituto Tecnico Economico e Turistico – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane "Vilfredo Federico Pareto" di Milano 22/03/2024.
 14. Direttore amministrativo progetto Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 4: ISTRUZIONE E RICERCA – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi Azioni di potenziamento delle competenze STEM e MULTILINGUISTICHE (D.M. 65/2023) percorsi per la LINEA DI INTERVENTO A "Percorsi di formazione per il potenziamento delle competenze stem, digitali e di innovazione e percorsi di formazione per il potenziamento delle competenze linguistiche degli studenti" e per la LINEA DI INTERVENTO B "Percorsi formativi annuali di lingua e metodologia CLIL per docenti"- 05/07/2024.
 15. Incarico annuale Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi con decorrenza giuridica dal 01 settembre 2024 ed economica dal 09/09/2024 fino al 31 agosto 2025 presso Istituto Comprensivo "E. Fermi" di Cavaria con Premezzo.

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.

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, dichiaro che le informazioni inserite nel mio CV corrispondono a verità, essendo consapevole dell'eventuale applicazione dell'art.76 dello stesso articolo in caso di dichiarazione mendace.

Firma

SIMONA LUPIANI