

Curriculum vitae

Bussotti Lucia

INFORMAZIONI PERSONALI

Bussotti Lucia nata il 22/02/1973 a [REDACTED]



[REDACTED]



[REDACTED]

Email [REDACTED]

Pec [REDACTED]

Esperienze professionali

23 Gen. 01–31Ago. 01

Assistente Amministrativo

Istituto Comprensivo Statale, Montalto di Castro (Italia)

Amministrazione scolastica

31 Ott. 01–29 Gen. 02

Assistente Amministrativo

Liceo Scientifico Statale P. Ruffini, Viterbo (Italia)

Amministrazione scolastica

19 Set. 02–13 Giu. 03

Assistente Amministrativo

Direzione Didattica, Vetralla (Italia)

Settore acquisti, Bandi di Gara, Tenuta Magazzino e Inventario

1 Set. 03–31Ago. 07

Assistente Amministrativo

Istituto d'Istruzione Superiore Giuseppe Colasanti, Civita Castellana (Italia)

Ufficio contabilità- Bilancio - Pratiche Fiscali- Pagamento Stipendi e compensi accessori - Rapporti con i fornitori
 - Attività di acquisto beni e servizi - Contratti - trattamento di fine rapporto .con personale Interno ed esterno -
 Amministrazione di progetti con fondi Interni ed esterni. Organizzazioni corsi per Educazione adulti.
 Responsabile amministrativo Terza Area di Professionalizzazione.

1 Set. 07–31Ago. 09

Assistente Amministrativo

Istituto d'Istruzione Superiore Pietro Canonica, Vetralla (Italia)

Gestione fascicoli personali studenti dal 1° al 5 anno- Pratiche Esami di Stato - Gestione comunicazioni con
 famiglie - Aggiornamento software amministrativi di segreteria - Predisposizione materiali per
 funzionamento didattico.

1 Set. 09–31Ago. 15

Assistente Amministrativo

Istituto Professionale Servizi per l'Ospitalità Alberghiera e della Ristorazione "A. Farnese ", Caprarola (Italia)

Amministrazione del Personale Sostituzione

del Direttore Amministrativo

Incarico Specifico Gestione progetti di Alternanza Scuola Lavoro

Pagamento Stipendi e altre competenze accessorie

Contratti personale a Tempo determinato e indeterminato

Cessazioni dal Servizio (Pensioni)

Gestione del Sito Web d'Istituto (uso piattaforma Joomla)

Amministratore di Sistema

1 Set. 15–31 ago 2017

Assistente Amministrativo

Curriculum vitae

Bussotti Lucia

Liceo Scientifico Statale A. Meucci, Ronciglione (Italia)

Amministrazione del personale - Pagamento stipendi e compensi accessori - Pensioni - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzioni - Certificazioni Unica - Dichiarazione IRAP - Pratiche Fiscali e contributive - Incarico di Sostituzione del DSGA - Contabilità d'Istituto - Bandi e Gare d'Appalto - Acquisti sul Mercato Elettronico - Gestione del Sito Web (Piattaforma Joomla) - Gestione amministrativa progetti e corsi di Formazione - Componente del Team per l'Innovazione Digitale (PNSD)

1 set. 17- 31 ago 18

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Liceo Scientifico Statale A. Meucci, Ronciglione (Italia)

1 set. 18 - 31 ago 19

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Istituto Comprensivo Aldo Moro Sutri (Italia)

1 set. 19 - 31 ago 20

Assistente Amministrativo
Istituto Comprensivo Aldo Moro Sutri (Italia)
Ufficio Protocollo e Gestione documentale

1 set. 20 - 31 ago 21

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Istituto Comprensivo Aldo Moro Sutri (Italia)

1 set. 21 – a tutt'oggi

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Istituto Comprensivo Aldo Moro Sutri (Italia)

Ulteriori esperienze professionali

Attività di segreteria in occasione dei seguenti Concorsi Nazionali Docenti:

- Classe di concorso A047 Scienze Matematiche Applicate Concorso Nazionale 2018
- Classe di concorso A027 Matematica e fisica Concorso Nazionale 2018
- Classe di concorso A028 Matematica e scienze Concorso Nazionale 2016

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10 Set. 87–31 Lug. 92

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Istituto Tecnico Commerciale P. Canonica, Vetralla (Italia) votazione 60/60.

Livello 4 QEQ

Corso di formazione con esame finale (2016/2017)

“eU-maps: il modello integrato di Euro-Progettazione e project management, per progettare, gestire e rendicontare i fondi europei- VALORE PA “ presso il dipartimento di “Management e Diritto” dell’Università degli Studi di Roma Tor vergata. 60 ore (10 cfu) a.s. 2016/2017.

Diploma di Qualifica professionale Operatore Office Automation (2007-2008)
Regione Umbria (Italia) – rilasciato ai sensi dell’art. 14 della L.845/78.

Esperto in tecniche avanzate di Gestione e Management (1994)

Regione Lazio tramite Service and Consulting , Civita Castellana (Italia)

Tecniche avanzate di gestione aziendale e management di impresa

Ulteriori attività formative

- A.S. 2016/2017 CORSO “ La gestione dei PON – Organizzare una corretta gestione dei PON FSE FESR “ istituito dalla rete REM presso ITC Paolo Savi 17.02.2017 dalle 09.00 alle 13.00;

Curriculum vitae

Bussotti Lucia

- A.S 2016/2017 CORSO " Procedure di acquisto nelle amministrazioni pubbliche alla luce del D. LGS 50/2016" " istituito dalla rete REM presso ITC Paolo Savi 07.02.2017 dalle 10.00 alle 14.00.
- A.S. 2015/2016 Corso Sidi lear MIUR di n° 08 ore in fad "La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella scuola";
- A.S. 2015/2016 Corso Sidi learn MIUR di n° 08 ore in fad "Pago in rete";

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	B1
Francese	B2	C1	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Il continuo contatto con i docenti e con l'utenza esterna (fornitori, funzionari e /o impiegati di altre pubbliche amministrazioni) hanno affinato e migliorato le mie capacità comunicative. Mi ritengo una persona empatica, pronta al confronto e disponibile a trovare le soluzioni migliori che consentano di raggiungere gli obiettivi prefissati mantenendo al contempo un clima lavorativo sereno e costruttivo.

Competenze organizzative e gestionali

Ho coordinato spesso gruppi di lavoro. Mi piace coinvolgere e fare attività di brainstorming per attivare tutte le sinergie e valorizzare le competenze dei colleghi di lavoro e del gruppo stesso . Cerco di ottimizzare tempi e spazi in modo da migliorare l'ambiente di lavoro sia in termini di professionalità/efficienza e performance sia dal punto di vista relazionale.

Competenze professionali

Amministrazione del personale e contabilità scolastica.
Digitalizzazione dei processi documentali.
Programmazione e controllo delle attività amministrative attraverso la predisposizione di procedure condivise.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

17.02.2022

