

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRÍCULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GRIORI DONATELLA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

[donatella.griori.pc@istruzione.it](mailto:donatella.griori.pc@istruzione.it),

Nazionalità

**italiana**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL GENNAIO 1978 A DICEMBRE 1990** ISTRUZIONE E DEFINIZIONE DI PRATICHE DI PENSIONI DEFINITIVE E PROVVISORIE RELATIVE A INSEGNANTI DI SCUOLA ELEMENTARE MATERNE E DIRETTORI DIDATTICI  
DAL GENNAIO 1991 AL 3.1.2017

ISTRUZIONE E DEFINIZIONE DELLE PRATICHE DI PENSIONE DI TUTTO IL PERSONALE ATA – DOCENTE - DIRIGENZIALE DELLA SCUOLA E PERSONALE NON DIRIGENTE DELL'UFFICIO SCOLATICO PROVINCIALE DI PIACENZA

ISTRUZIONE E DEFINIZIONE PRATICHE DI RISCATTO – COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

ACCERTAMENTI SERVIZI PER REQUISITI DIRITTO A PENSIONE PERSONALE ATA DOCENTE E DIRIGENZIALE DELLA SCUOLA

PROSPETTO DATI PENSIONE - PENSIONI RIVERSIBILITA-LIQUIDAZIONI BUONUSCITE RICEVIMENTO DEL PUBBLICO E COLLABORAZIONE CONTINUA CON LE SCUOLE CON L'INPS E ALTRI ENTI

UFFICIO IX° Ambito Territoriale di Parma e Piacenza Sede di Piacenza

Ente Pubblico

DI RUOLO

Le mansioni sopra elencate sono state svolte in qualità di referente e in forma autonoma

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

DIPLOMA DI SCUOLA MAGISTRALE A.S. 1971/72

CORSI DI FORMAZIONE DI MATERIA PENSIONISTICA ISTITUITI DAL MINISTERO E DALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE EMILA-ROMAGNA

FORMAZIONE MIUR LA GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

16.12.2021

AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE PRIVILEGIATO : RISCATTI, CALCOLO ANZIANITA' AI FINI PREVIDENZIALI, LIQUIDAZIONE BUONUSCITA, DECRETAZIONE ED EMISSIONE PROVVEDIMENTI, GESTIONE DOCUMENTALE PER DOCENTI E ATA. CONSULENZA ALLE SCUOLE E AGLI UTENTI. ESPERIENZA CONTINUATIVA QUARANTENNALE. CONTENZIOSO IN MATERIA DI PENSIONI.

**ITALIANO**

**[ FRANCESE**

buono

USO DEL PC . BUONO - CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI  
CONOSCENZA SIDI – MIUR PER GESTIONE STATO GIURIDICO DOCENTI E ATA

PATENTE B

SI AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA LEGGE SULLA  
PRIVACY 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI.

DONATELLA GRIORI