

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRIORI DONATELLA**
Indirizzo **VIA SANDRO PERTINI N.14/D 29029 RIVERGARO (PIACENZA)**
Telefono **339 7902341**
Fax
E-mail **donatella.griori.pc@istruzione.it, iliana2016@libero.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **26.10.1955**

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 SCOLASTICO 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

Piacenza, 30 Novembre 2023

AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE PREVIDENZIALE : 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 GRIGORI
Grigori Donatella