

## Contatta

clementedonini1983@gmail.com

[www.linkedin.com/in/clemente-donini-7018a112b](https://www.linkedin.com/in/clemente-donini-7018a112b) (LinkedIn)

## Competenze principali

Amministrazione d'ufficio

Lavoro di squadra

Gestione degli ordini

## Certifications

EIPASS 7 MODULI

# Clemente Donini

Impiegato Amministrativo

Roma

## Esperienza

MIM

1 anno 7 mesi

Assistente amministrativo

settembre 2025 - Present (7 mesi)

Sede di servizio: Istituto di Istruzione Superiore Stendhal - Calamatta

Area Amministrazione - Contabilità -

Assistente amministrativo

settembre 2024 - agosto 2025 (1 anno)

Sede di servizio:

Istituto Statale Istruzione Superiore Enrico Mattei.

Comunicazione con la Città Metropolitana: Mi occupo della comunicazione e gestione delle richieste di intervento presso la Città Metropolitana per risolvere problematiche legate a infrastrutture e servizi scolastici. Gestione dei Registri e Organi Collegiali: Cura della tenuta dei registri ufficiali dell'istituto e supporto nell'organizzazione delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, nonché convocazione e gestione delle relative attività.

Supporto alle Famiglie: Gestione e monitoraggio dei pagamenti, inclusi quelli per le gite scolastiche, assicurazioni, e altre spese amministrative. Fornisco assistenza alle famiglie nel caso di difficoltà o necessità legate ai pagamenti.

Gestione del Protocollo: Amministrazione del protocollo scolastico, garantendo che tutti i documenti siano correttamente registrati, archiviati e accessibili secondo le normative in vigore.

Gestione Erasmus Plus: Collaborazione con il team scolastico per la gestione dei progetti Erasmus Plus, inclusa la pianificazione e l'organizzazione delle attività, supportando la mobilità degli studenti e degli insegnanti.

Dirigente Scolastico: Gestione dell'agenda e degli appuntamenti del dirigente scolastico, assicurando una pianificazione efficiente delle attività quotidiane e delle riunioni.

Accesso agli Atti: Gestione delle pratiche relative all'accesso agli atti, supportando il personale e gli utenti nell'ottenimento di documenti ufficiali.

Gestione Tirocini TFA: Organizzazione e gestione delle pratiche relative ai tirocini del TFA (Tirocinio Formativo Attivo), collaborando con il corpo docente e gli studenti per garantire il corretto svolgimento dei percorsi formativi.

Smistamento della Posta: Gestione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita, garantendo che i documenti vengano distribuiti ai destinatari corretti in modo tempestivo.

## MIUR

2 anni 10 mesi

Assistente amministrativo

settembre 2023 - giugno 2024 (10 mesi)

Cerveteri, Lazio, Italia

Gestione dei documenti: conservazione, archiviazione e distruzione di documenti ufficiali. Tenuta del registro del protocollo;

Archiviazione degli atti e dei documenti;

Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica;

Gestione Segreteria Digitale e quanto previsto dal Codice Amministrazione Digitale.

Assistente amministrativo

settembre 2021 - agosto 2023 (2 anni)

Anguillara Sabazia, Lazio, Italia

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo);

Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa;

Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto (autocertificazioni ecc);.

Rilascio di certificati e attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni;

Autorizzazioni all'esercizio della libera professione;

Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria;

Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi;

Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;

Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;

Inquadramenti retributivi;

Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati;

Procedimenti disciplinari;

Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);

Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;

Pratiche per la concessione dei prestiti INPS ex gestione INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;

Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione alla luce delle recenti disposizioni;

Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;

Tenuta dei fascicoli personali;

Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;

trasmissione contratti di lavoro ecc.

## MIUR

Assistente amministrativo

settembre 2018 - agosto 2020 (2 anni)

Sanfront, Piemonte, Italia

Gestione dell'archivio e del protocollo: procedure normativamente disciplinate, a cui si aggiungono gli ultimi sviluppi in materia di privacy e accesso agli atti.

Gestione del magazzino, e più in generale dei beni della scuola: le responsabilità di custodia, la verifica delle entrate e delle uscite, quindi la supervisione di aspetti anche economici dell'istituto.

Capacità di esecuzione delle procedure anche con strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Unipagani

Consulente

febbraio 2012 - gennaio 2013 (1 anno)

Pagani (Sa)

- Segreteria
- Consulente eipass
- Iscrizioni università "Pegaso"
- corsi di inglese , attestato b2.
- Polo universitario

S.A.T. SALERNO AUTO TERMINAL - S.R.L.

Addetto alla logistica

gennaio 2011 - maggio 2011 (5 mesi)

Salerno, Italia

Regione Campania, corso di formazione in: "Addetto alla logistica", qualifica di II livello. Stage presso:

Salerno Auto Terminal

- Caricamento bolle export
- Gestione TRAMA Navigator
- imbarchi e sbarchi e transiti
- Gestione danni autoveicoli
- Espletamento pratiche Doganali

Università degli Studi di Salerno

Presidente associazione studentesca Pantarei Campus

aprile 2010 - gennaio 2011 (10 mesi)

Fisciano, Campania, Italia

Regione Campania

Tutor

marzo 2010 - giugno 2010 (4 mesi)

torre del greco (NA)

Settore protezione civile scuola regionale "Ernesto Calcara" CORSO DI FORMAZIONE "ESPERTO PROTEZIONE CIVILE" :

- Corretta tenuta dei Registri e dei fascicoli.
- Segreteria organizzativa del corso.
- Regolare realizzazione delle attività formative secondo quanto autorizzato dalla Regione Campania.
- Supporto cancelleria e materiale didattico.
- Registro presenze.

Regione Campania

Servizio civile

novembre 2005 - novembre 2006 (1 anno 1 mese)

Salerno, Italia

Settore programmazione e interventi di protezione civile sul territorio in collaborazione con l'associazione AMESCI.

Regione Campania, Napoli (Italia)

- Censimento e catalogazione delle informazioni

- Incentivazione e l'implementazione

della previsione della prevenzione e del controllo.

-Pianificazione e organizzazione e

progettazione esecutiva degli interventi.

Università degli Studi di Salerno

Rappresentante degli studenti in seno al consiglio di facoltà di lettere e filosofia

maggio 2004 - maggio 2006 (2 anni 1 mese)

Fisciano, Campania, Italia

---

## Formazione

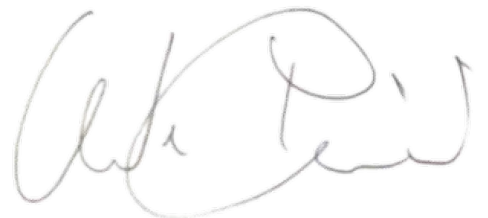
Diploma di Scuola Secondaria: Ragioniere e perito Commerciale.

Regione Campania - 2010 "Addetto alla logistica", qualifica di II livello Post Diploma

Master di I livello in Management e Amministrazione delle Imprese 2020

Laurea Triennale in operatore dei beni culturali, Lettere/Studi umanistici · (2013)

Laurea Magistrale in Scienze Economico-Aziendali (LM-77)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alfa Romeo'.