

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PERRIA GRECA
VIA PERGOLESÌ 11 – 09170 – ORISTANO (OR) - ITALIA
348 0416775
greca84@gmail.com

Italiana
01 MARZO 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2021 – IN CORSO
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura 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, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2015 – Agosto 2021
Ondulor srl

Packaging e imballaggi in cartone ondulato
Impiegata amministrativa - contabile

Fatturazione Elettronica; Fatturazione attiva Italia, Intra e Extra CEE ed emissione note credito; Contabilità generale, ordinaria e partita doppia; Conai: dichiarazioni mensili CAC, gestione dichiarazioni produttori ed esenti per Export; Compilazione BaDaCom; Adempimenti Enasarco e FIRR; Adempimenti registrazione contratti di locazione (RLI, imposta di registro); Gestione dichiarazioni di intento ricevute e relativa verifica sul sito dell'A.E.; Gestione anagrafiche clienti; Registrazione fatture, prima nota cassa/banca; Registrazione contabili bancarie, quadratura e riconciliazione degli estratti conto bancari, rilevazione competenze; Predisposizione versamenti bancari; Liquidazione Iva e ritenute d'acconto; Istanze di insinuazione al passivo fallimentare; Recupero crediti; Predisposizione documentazione per la verifica sindacale; Controllo schede

Ai sensi della normativa vigente si autorizza il trattamento dei Dati personali contenuti in questo curriculum vitae

contabili, riconciliazione schede costi/ricavi e relative scritture di assestamento; Fatturazione elettronica PA;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 20/10//2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ICDL Standard
 - Qualifica conseguita Certificato ICDL Standard
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 16/06/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Eipass
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft power point, Microsoft access
 - Qualifica conseguita Certificazione EIPASS Progressive
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 02/06/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ecdl - It security
 - Qualifica conseguita Certificato ECDL – It Security livello specialised
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2008 - 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cagliari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Laurea specialistica in Giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 e lode

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003 - 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cagliari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Laurea triennale in Scienze Giuridiche
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 106/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1998 - 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC Sergio Atzeni di Oristano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo Turistico
 - Qualifica conseguita Diploma di Perito per il turismo
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

EDITOR DI TESTI | MICROSOFT WORD LIVELLO AVANZATO; MICROSOFT EXCEL LIVELLO AVANZATO; MICROSOFT POWERPOINT LIVELLO AVANZATO; MICROSOFT ACCESS LIVELLO BASE E INTERMEDIO

PATENTE O PATENTI

B

FIRMA