

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ADELFINA SERAFINA PIMPINELLA**
Indirizzo **Via Caracciolo Carafa n.1 località Scauri Minturno (LT)**
Telefono **338/6556805**
E-mail **adelphos@tiscali.it**

Codice fiscale **PMPDFN57T52I902V**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita/ Luogo di nascita **12 DICEMBRE 1957 – SPIGNO SATURNIA (LT)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/09/2012 a 31/08/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPSEOA "ANGELO CELLETTI" di Fomia
- Tipo di azienda o settore **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**
- Tipo di impiego **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**
- Principali mansioni e responsabilità
Sovrintende ai servizi generali e amm.vi e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti nell'ambito del personale ausiliario e amministrativo.
Ha responsabilità diretta degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili della istituzione scolastica.
Incarichi di direzione organizzativa, amministrativa, gestionale e contabile per la corretta attuazione di n. 3 progetti PON FERS 2014-2020 e n. 8 progetti PON FSE 2014-2020 negli anni scolastici dal 2016/17 al 2019/2020.

- Date (da – a) Dal 01/09/2005 al 31/08/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.C. "ALIGHIERI" FORMIA
- Tipo di azienda o settore **MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE**
- Tipo di impiego **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**
- Principali mansioni e responsabilità
Sovrintende ai servizi generali e amm.vi e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti nell'ambito del personale ausiliario e amministrativo.
Ha responsabilità diretta degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili della istituzione scolastica

- Date (da – a) Dal 01/09/2003 al 31/8/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO "E.FERMI" Via Filiberto FORMIA**
- Tipo di azienda o settore **MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE**
- Tipo di impiego **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**
- Principali mansioni e responsabilità
Sovrintende ai servizi generali e amm.vi e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti nell'ambito del personale ausiliario e amministrativo.
Ha responsabilità diretta degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili della istituzione scolastica

- Date (da – a) Dal 01/09/2000 al 31/08/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO SUPERIORE "BERTRAND RUSSELL " Via San Carlo 19 GARBAGNATE MILANESE (MI)**
- Tipo di azienda o settore **MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE**

- **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - **Date (da – a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**
 Sovrintende ai servizi generali e amm.vi e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti nell'ambito del personale ausiliario e amministrativo.
 Ha responsabilità diretta degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili della istituzione scolastica
 Dal 01/09/1992 al 31/08/2000
 SCUOLA MEDIA GALILEI di GARBAGNATE MILANESE SCUOLA MEDIA ELSA MORANTE DI GARBAGNATE MILANESE e SCUOLA MEDIA STROBINO di LEGNANO
 MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
 Responsabile amministrativo
 Sovrintende ai servizi generali e amm.vi e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti nell'ambito del personale ausiliario e amministrativo.
 Ha responsabilità diretta degli atti amministrativi e contabili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

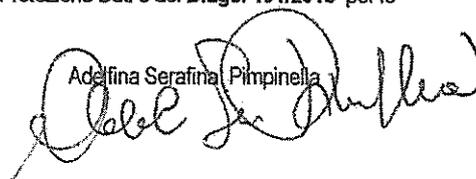
Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo Classico "Vitrudio Pollione" di Formia conseguito il 22/07/1976
 Vincitrice di concorso per Coordinatore Amministrativo istituito dall'Ufficio Scolastico regionale della Lombardia decreto 557 del 8/02/2002
 Corso di formazione per Direttore Amministrativo istituito dall'Ufficio Scolastico regionale della Lombardia con esame finale svolto 25 giugno 2000
 Corso di aggiornamento EIPASS BASIC rilasciato il 20/11/2013.
 Corso di formazione su " il mondo della scuola alla sfida dell'innovazione" organizzato da Indire e tenutosi presso il Liceo Fermi di Gaeta dal 14/10/2016 21/02/2017;
 Corso di formazione " la nuova disciplina in materia di appalti pubblici(Digs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON; • la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it)" tenutosi presso IC Pollione ambito formazione nota MIUR 1443 del 22/12/2016;
 Corso di formazione MIUR dal 19/12 al 27/01/2017 " FESR GESTIONE DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI"
 Partecipazione seminario c/o La Sapienza " Roma in data 20/09/2017 " I nuovi avvisi Pon Ambiti d'Intervento e modalità operative"

T

LINGUA STRANIERA	Conoscenza scolastica Lingua inglese
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Gestione risorse umane nell'ambito di una struttura complessa come la scuola
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza di Word - excell Internet e posta elettronica, il Sistema operativo Windows. Conoscenza della normativa fiscale e contributiva. Conoscenza della normativa contrattuale della scuola e dei contratti di tipo privatistico presenti nelle istituzioni scolastiche (contratti di lavoro occasionali e/o co.co.co)

La sottoscritta dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza, altresì, al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione Dati e del D.Lgs. 101/2018 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.
 Minturno, 14/09/2021

Adelfina Serafina Pimpinella





Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 6570/2021/R

Al nome di:
Cognome **PIMPINELLA**
Nome **ADELFINA SERAFINA**
Data di nascita **12/12/1957**
Luogo di Nascita **SPIGNO SATURNIA (LT) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CASSINO

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

diritto di certificato

diritto di urgenza

CASSINO, 15/09/2021 12:35



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

D'ORDINE
Funzionario Tecnico
Pancrazio Bucolo

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
PIMPINELLA	ADELFINA SERAFINA	SPIGNO SATURNIA	12/12/1957	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.