



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 4387/2024/R

Al nome di:

Cognome **PILONE**
Nome **ANGELA**
Data di nascita **06/02/1965**
Luogo di Nascita **CAMPOBASSO (CB) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

CAMPOBASSO, 08/04/2024 11:16

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

(TEMPESTA CLAUDIA)



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
PILONE	ANGELA	CAMPOBASSO	06/02/1965	F		

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

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PILONE ANGELA

Indirizzo

Via Sicilia n° 194 Campobasso

Telefono

3393876463

Fax

E-mail

piloneangela@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06/02/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2019 - Attuale

Ufficio Scolastico Regionale per il Molise Ambito Territoriale di Campobasso.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Impiegato Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative. Settore Pensioni del Personale Scolastico: Cessazioni dal servizio; Gestione dei progetti di liquidazione buonuscita tramite l'applicativo PASSWEB; Gestione del programma passweb per l'invio dei dati all'INPS per la determinazione della pensione; Pensioni definitive- liquidazione e riliquidazione; Riscatti e ricongiunzioni ai fini pensionistici (ante 2000); Organizzazione archivio e gestione dei fascicoli.

Dal 2007 al 2009

Assessorato all'Agricoltura Regionale del Molise

Impiegato Amministrativo

Redazione di atti e provvedimenti secondo la normativa vigente. Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni. Gestione di database banche dati e registri. Classificazione e fascicolazione di atti e documenti. Gestione delle pratiche d'Ufficio secondo le tempistiche previste. Catalogazione dei documenti cartacei secondo i criteri previsti. Sdemanializzazione suoli tratturali secondo la normativa vigente.

Dal 1989 al 2000

ENPACL

Consulente del Lavoro

Stipula di contratti di lavoro, sia tipici che atipici, nel rispetto delle norme vigenti. Elaborazione di cedolini e gestione dei relativi adempimenti fiscali e contributivi. Amministrazione degli adempimenti annuali relativi alla gestione del personale dipendente. Supervisione della comunicazione agli Enti competenti di assunzioni, cessazioni, malattie, infortuni e maternità. Gestione delle pratiche di licenziamento individuale e collettivo, assicurandosi che siano condotte a norma di legge. Verifica della corretta effettuazione delle comunicazioni on line ai centri per l'impiego e agli enti previdenziali. Tenuta e stampa delle registrazioni obbligatorie su libro unico del lavoro. Prestazioni di consulenza in materia di agevolazioni fiscali, incentivi e ammortizzatori sociali.. Consulenza tecnica in caso di contenziosi arbitrari in ambito giuridico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Anno 1984.
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale Leopoldo Pilla di Campobasso
Qualifica conseguita	Ragioniere e Perito Commerciale , Contabile Amministrativo.
Date	Anno 2022
Nome e tipo di istituto formazione	Ministero dell'Istruzione
Qualifica conseguita	Privacy e gestione documentale nella P.A.
Date	Anno 2023
Nome e tipo di istituto formazione	Pubblica Amministrazione
Qualifica conseguita	Produrre, valutare e gestire documenti informatici
Date	Anno 1989
Nome e tipo di istituto	ENPACL
Qualifica conseguita	Abilitazione alla Professione di Consulente del Lavoro
Competenze e capacità	Competenze in campo amministrativo svolgendo un'attività di supporto per l'Ente Pubblico finalizzata al compimento di svariate attività quali: CONSERVAZIONE, ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI UFFICIALE; GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,; COMUNICAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO; ADEMPIMENTO DELLE NORME E DELLE LEGGI APPLICABILI DALL'ENTE PUBBLICO COME LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

Campobasso, 8 Aprile 2024



