

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e nome</b>	<b>NARDECCHIA GIOIA</b>
<b>Residenza e domicilio</b>	
<b>Nazionalità</b>	
<b>Data e luogo di nascita</b>	
<b>Codice Fiscale</b>	

## RECAPITI

<b>Telefono</b>	
<b>Mail personale</b>	
<b>Mail istituzionale</b>	
<b>PEC mail</b>	

## ESPERIENZA LAVORATIVA

<b>01/09/2022 – a tutt' oggi</b>	<b>Liceo Antonio Labriola</b> <b>Qualifica: DSGA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica Statale</li><li>• Tipo di impiego Direttore Servizi Generali e Amministrativi</li><li>• Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità e bilancio, responsabile e coordinatore dei servizi generali ed amministrativi. Responsabile del personale non docente. Consegnatario dei beni mobili. Membro di Giunta Esecutiva. Responsabile trattamento dati ai sensi dei decreti sulla Privacy</li></ul> <b>Formatore</b> <p>Corso di formazione sui Flussi documentali presso Liceo Scientifico Antonio Labriola (a.s. 22-23 ore 3)</p> <p>Corso di Formazione: Ricostruzioni di Carriera, Passweb, Contabilità delle scuole, attività negoziali – Liceo Farnesina (120 ore – Febbraio/giugno 2023)</p> <p>Corso di formazione – IC Vivaldi – Passweb (9 ore)</p> <p>Corso di Formazione – IC Mar dei Caraibi – Le attività delle segreterie scolastiche 35 ore – Novembre 2022/giugno 2023</p> <b>Funzioni di DSGA reggente</b> <p>IC F.lli Bandiera</p>
<b>01/09/2019 – 31/08/2022</b>	<b>Liceo Antonio Labriola</b> <b>Qualifica: DSGA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica Statale</li><li>• Tipo di impiego Direttore Servizi Generali e Amministrativi</li><li>• Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità e bilancio, responsabile e coordinatore dei servizi generali ed amministrativi. Responsabile del personale non docente. Consegnatario dei beni mobili. Membro di Giunta Esecutiva. Responsabile trattamento dati ai sensi dei decreti sulla Privacy</li></ul> <b>Formatore</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Corso di formazione sul programma annuale, attività negoziali, le retribuzioni, lo stato giuridico del personale, codice degli appalti organizzato da IRRE-IRSEF (12 ore ottobre 19)</li><li>- Istituto Mar dei Caraibi – formazione sulle nuove procedure, adeguamento alle nuove normative in materia di amministrazione trasparente, dematerializzazione, procedure negoziali, mercato</li></ul>

	<p>elettronico PA, codice degli appalti (80 ore da ottobre 2019 a maggio 2020)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso di formazione n. 1 rivolto a Assistenti amministrativi (stato giuridico, retribuzioni, dematerializzazione, protocollo, trasparenza amministrativa) – (n. 9 ore ottobre 2019) – organizzato da IRRE – IRSEF</li> <li>- Corso di formazione n. 2 per assistenti amministrativi (stato giuridico, retribuzioni, dematerializzazione, protocollo, trasparenza amministrativa) – (n. 9 ore novembre 2019) – organizzato da IRRE – IRSEF</li> <li>- Corso di formazione per segreterie amministrative: anno scolastico 21-22 Itis Armellini (100 ore) – IC F.lli Bandiera (100 ore)</li> <li>- Corso formazione LE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA presso IC Falcone – Borsellino (a.s. 21-22 ore 12)</li> <li>- Corso formazione PASSWEB presso IC Falcone – Borsellino (a.s. 21-22 ore 15)</li> <li>- Corso formazione PASSWEB presso Liceo Scientifico “Antonio Labriola” (a.s. 21-22 ore 15)</li> </ul> <p><b>Funzioni di DSGA reggente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IC Fregene – Passoscuro (a.s. 19-20)</li> <li>- IC Fregene – Passoscuro (a.s. (20-21)</li> <li>- IC F.lli Bandiera (a.s. 21-22)</li> </ul> <p><b>Titoli culturali ULTERIORI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguimento attestato per la sicurezza RSPP (2022)</li> <li>- Conseguimento attestato di formatore per la sicurezza (2022)</li> <li>- Stage formativo lingua L2 (75 ore) presso Liceo Antonio Labriola</li> </ul>
<p><b>01/09/2015 -31/08/2019</b></p>	<p><b>Liceo Antonio Labriola</b></p> <p><b>Qualifica: DSGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica Statale</li> <li>• Tipo di impiego Direttore Servizi Generali e Amministrativi</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità e bilancio, responsabile e coordinatore dei servizi generali ed amministrativi. Responsabile del personale non docente. Consegnatario dei beni mobili. Membro di Giunta Esecutiva. Responsabile trattamento dati ai sensi dei decreti sulla Privacy</li> </ul> <p><b>Formatore :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)le nuove normative in materia di attività negoziali, contratti, segreteria digitale, contabilità delle scuole – I.C. Sangallo (Ostia Lido – RM) ottobre-dicembre 2015</li> <li>2)per conto IRASE (ottobre/novembre 2015): Le attività negoziali ed il mercato elettronico</li> <li>3)presso I.C. Nino Rota – Le ricostruzioni di carriera del personale della scuola (gennaio-febbraio 2016)</li> <li>4) Liceo Labriola – PON e attività negoziali su mercato elettronico Gennaio – Febbraio 2016</li> <li>5) Liceo Labriola – La segreteria digitale (novembre dicembre 2015)</li> <li>6) PON 10.8.4.A1-FSEPON-LO-2016-6 presso IIS Montale di Milano – corso di formazione percorso 1 dirigenti scolastici</li> <li>7) PON 10.8.4.A1-FSEPON-LO-2016-6 presso IIS Montale di Milano – corso di formazione percorso 2 direttori sga</li> <li>8) Liceo Labriola – Le ricostruzioni di carriera del personale delle istituzioni scolastiche (novembre 2016)</li> <li>9) La digitalizzazione della segreteria – formazione del personale per adeguamento alle nuove normative (I.C. Mar dei Caraibi – da dicembre 2016 )</li> <li>10) corso di formazione per assistenti amministrativi – corso 1 PON 10.8.4.A1-FSEPON presso Liceo Keplero di Roma (36 ore) – maggio/giugno 2017</li> <li>11) corso di formazione per assistenti amministrativi – corso 2 PON 10.8.4.A1-FSEPON presso Liceo Keplero di Roma (36 ore) -</li> </ol>

	<p>maggio/giugno 2017  12) corso di formazione per assistenti amministrativi – corso 1 PON  10.8.4.A1-FSEPON presso IC Belforte del Chienti di Roma (18 ore) –  marzo/aprile 2017  13) corso di formazione per assistenti amministrativi – corso 2 PON  10.8.4.A1-FSEPON presso IC Belforte del Chienti di Roma (18 ore) –  marzo/aprile 2017</p> <p><b>Tutor :</b></p> <p>1)I.C. Mar dei Caraibi – a.s. 2015-16 tutor a Dsganeo assunta  2) corso di formazione per assistenti tecnici – corso 1 PON 10.8.4.A1-  FSEPON presso Liceo Keplero di Roma (36 ore) maggio –giugno 2017  3) corso di formazione per team dell'innovazione – corso 1 PON  10.8.4.A1-FSEPON presso Liceo Keplero di Roma (18 ore) maggio-giugno  2017</p> <p><b>Dsga reggente</b></p> <p>Presso IC F.lli Bandiera (a.s.21-22)  Presso IC Fregene Passoscuro (a.s. 20-21)  Presso IC Don Milani (a.s. 18-19)  presso IC Tacito Guareschi (a.s. 17-18)  presso Itis Faraday – Roma (a.s 2016-17)  presso IC A. Magno – Roma (a.s. 2015-16)</p> <p><b>Titoli culturali ULTERIORI</b>  Conseguimento attestato di Esaminatore Celi (Esami di lingua italiana per  stranieri)</p>
<p>da 01/09/2014 a 31/08/2015</p>	<p><b>Liceo N. Machiavelli</b></p> <p><b>Qualifica: DSGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica Statale</li> <li>• Tipo di impiego Direttore Servizi Generali e Amministrativi</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità e bilancio, responsabile e coordinatore dei servizi generali ed amministrativi. Responsabile del personale non docente. Consegnatario dei beni mobili. Membro di Giunta Esecutiva. Responsabile trattamento dati ai sensi dei decreti sulla Privacy</li> </ul> <p><b>Dsga Reggente</b>  presso IC Amendola Guttuso a.s. 14-15</p> <p><b>Formatore :</b>presso altre istituzioni scolastiche statali  I.C. Sangallo - Roma in materia di bilancio, personale, attività negoziale e mercato elettronico PA – a.s. 2014-15  I.C. Mar dei Caraibi – Roma in materia di bilancio, personale, attività negoziale e mercato elettronico PA  IIS Marelli Dudovich – Milano Le ricostruzioni di carriera (luglio 2015) e le Attività negoziali nella PA (maggio 2015)</p> <p><b>Tutor :</b>presso altre istituzioni scolastiche statali di personale amministrativo con funzioni di direttore sga  I.C. Sangallo - a.s. 2014-15  I.C. Mar dei Caraibi – a.s. 2014-15  IIS Marelli Dudovich – Milano – a.s. 2014-15 (attività svolta a distanza con supporti tecnologici remoti)</p>

<p><b>Da 01.09.2012 a 31/08/2014</b></p>	<p><b>Liceo Democrito</b>  <b>Qualifica: DSGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica Statale</li> <li>• Tipo di impiego Direttore Servizi Generali e Amministrativi</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità e bilancio, responsabile e coordinatore dei servizi generali ed amministrativi.</li> </ul> <p>Responsabile del personale non docente. Consegnatario dei beni mobili.  Membro di Giunta Esecutiva.  Responsabile trattamento dati ai sensi dei decreti sulla Privacy</p> <p><b>Dsga Reggente</b>  presso IC Amendola Guttuso (a.s.2013-2014)  presso Liceo Volterra (a.s.2012-2013)</p> <p><b>E-Tutor:</b>  corsi di formazione personale non docente (due corsi per collaboratori scolastici) per conto MIUR</p>
<p><b>Da 01.09.2009 a 31.08.2012</b></p>	<p><b>302° Circolo didattico Via Cilea</b></p> <p><b>Qualifica: DSGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica Statale</li> <li>• Tipo di impiego Direttore Servizi Generali e Amministrativi</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità e bilancio, responsabile e coordinatore dei servizi generali ed amministrativi.</li> </ul> <p>Responsabile del personale non docente. Consegnatario dei beni mobili.  Membro di Giunta Esecutiva.  Responsabile trattamento dati ai sensi dei decreti sulla Privacy  Responsabile informatico per la sicurezza e protezione dati  Organizzazione e coordinamento servizio pre-post scuola</p> <p><b>Dsga Reggente</b>  presso SMS Villoresi (a.s.2011-2012)</p> <p><b>Formatore:</b>  302° Circolo Didattico (a.s. 2009-10) corso ricostruzione di carriera del personale delle istituzioni scolastiche  Liceo Democrito (a.s. 2010-2011) “La gestione amministrativo-contabile nelle scuole dell'autonomia”  168° Circolo (a.s. 2010-2011) “Dal Pof al Programma Annuale”  tematiche di carattere amministrativo contabile inerenti la gestione delle istituzioni scolastiche statali  168° Circolo (a.s. 2011-12) “Il Direttore sga nella scuola dell'autonomia – le competenze, le responsabilità del Direttore anche nella veste di Consegnatario e Ufficiale Rogante”</p> <p><b>Rendicontatore:</b> predisposizione e certificazione di rendicontazioni in progetti europei  Liceo Socrate (a.s.2009-10/2010-11) progetto “Eurialo” - finanziamento Comunità Europea nell'ambito del Lifelong Learning Programme – Leonardo Da Vinci (ISFOL)</p>
<p><b>Da 01.09.2000A 31.08.2009</b></p>	<p><b>I.I.S. Carlo Urbani</b></p> <p><b>Qualifica: DSGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica Statale</li> <li>• Tipo di impiego Direttore Servizi Generali e Amministrativi</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità e bilancio, responsabile e coordinatore dei servizi generali ed amministrativi.</li> </ul> <p>Responsabile del personale non docente. Consegnatario dei beni mobili.  Membro di Giunta Esecutiva.</p>

	<p>Responsabile trattamento dati ai sensi dei decreti sulla Privacy</p> <p><b>Dsga reggente</b> IC Amendola Guttuso IC Poggiali Liceo Classico Socrate</p> <p><b>Responsabile amministrativo</b> ISO sistema gestione qualità</p> <p><b>Rendicontatore</b> progetti europei a finanziamento Regione Lazio (IFTS)</p> <p><b>Formatore</b> Corsi organizzati da istituzioni scolastiche in merito a: Gestione Qualità ISO; Il bilancio delle istituzioni scolastiche; Le ricostruzioni di carriera del Personale della Scuola</p> <p><b>Formatore</b> per conto M.I.U.R. sulle ricostruzioni di carriera del personale della scuola (totale n. 4 corsi)</p> <p><b>E-Tutor:</b> corsi di formazione personale non docente (due corsi per collaboratori scolastici) per conto MIUR</p>
<b>Da 01.09.1998 A 31.08.2000</b>	<p><b>I.P.C. Gino Zappa</b></p> <p><b>Qualifica: Responsabile amministrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica Statale</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità e bilancio, responsabile e coordinatore dei servizi generali ed amministrativi. Responsabile del personale non docente. Consegnatario dei beni mobili. Membro di Giunta Esecutiva.</li> </ul>
<b>Da 01.11.1997 A 31.08.1998</b>	<p><b>Conservatorio di Musica "G. Puccini" – La Spezia</b></p> <p><b>Qualifica: Responsabile amministrativo (con funzioni superiori di Direttore Amministrativo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore Istituzione Statale di Alta Cultura</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità e bilancio, responsabile e coordinatore dei servizi generali ed amministrativi. Responsabile del personale non docente. Consegnatario dei beni mobili. Membro di Consiglio di Amministrazione.</li> </ul>
<b>Da 01.09.1988 A 31.10.1997</b>	<p><b>Istituzioni scolastiche statali</b></p> <p>Servizio non di ruolo in qualità di docente e/o assistente amministrativo</p>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE (Diplomi, attestati, ecc.)

<b>Anno scolastico 21-22</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguimento attestato per la sicurezza RSPP (2022)</li> <li>- Conseguimento attestato di formatore per la sicurezza (2022)</li> <li>- Stage formativo lingua L2 (75 ore) presso Liceo Antonio Labriola</li> <li>- Conseguimento attestato di Esaminatore Celi (Esami di lingua italiana per stranieri)</li> </ul>
<b>Luglio 2002</b>	ECDL
<b>Luglio 2000</b>	Corso concorso per il passaggio dal profilo di Responsabile amministrativo al profilo superiore di Direttore dei servizi generali ed amministrativi
<b>Maggio 1997</b>	Concorso per il passaggio al profilo di Responsabile amministrativo

<b>Dicembre 1994</b>	Corso di Formazione per Valutatori Interni Sistema Qualità ISO Conseguita qualifica di Valutatore Interno in accordo alla norma ISO
<b>Luglio 1982</b>	Diploma di maturità scientifica  Corso di Dattilografia su tastiera nazionale o qwerty – tastiera cieca 220 b/m

### **Capacità e competenze relazionali**

Il lavoro che svolgo mi porta a relazionarmi con il personale e mi ha permesso di sviluppare una capacità comunicativa ed una abitudine a lavorare con gruppi interagendo con tante diversità.

### **Capacità e competenze organizzative**

Il lavoro che svolgo, implica il coordinamento del personale e l'organizzazione dei servizi all'utenza secondo direttive ricevute. Gli anni di esperienza mi hanno permesso di acquisire familiarità con tecniche di organizzazione oltre ad acquisire esperienza nella conduzione di gruppi e progetti.

Roma, 15/11/2023

GIOIA NARDECCHIA