

# 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>01/09/2023 – 31.08/2024</b>	<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> <p>Corso di formazione sui Flussi documentali presso Liceo Scientifico Antonio Labriola (a.s. 23-24 ore 3)</p> <p>Corso di Formazione: Passweb – IC Grassi</p> <p>Corso di Formazione – IC Mar dei Caraibi – Previdenza e istituti contrattuali del personale della scuola (60 ore)</p> <p><b>Funzioni di DSGA reggente</b></p> <p>IC Tullia Zevi</p>
<b>01/09/2022 – 31.08/2023</b>	<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> <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>

	<p><b>Funzioni di DSGA reggente</b> IC F.lli Bandiera</p>
<p>01/09/2019 – 31/08/2022</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> <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 elettronico PA, codice degli appalti (80 ore da ottobre 2019 a maggio 2020)</li> <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>01/09/2015 - 31/08/2019</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> <p>1)le nuove normative in materia di attività negoziali, contratti, segreteria digitale, contabilità delle scuole – I.C. Sangallo (Ostia Lido – RM) ottobre-dicembre 2015</p>

	<p>2)per conto IRASE (ottobre/novembre 2015): Le attività negoziali ed il mercato elettronico</p> <p>3)presso I.C. Nino Rota – Le ricostruzioni di carriera del personale della scuola (gennaio-febbraio 2016)</p> <p>4) Liceo Labriola – PON e attività negoziali su mercato elettronico Gennaio – Febbraio 2016</p> <p>5) Liceo Labriola – La segreteria digitale (novembre dicembre 2015)</p> <p>6) PON 10.8.4.A1-FSEPON-LO-2016-6 presso IIS Montale di Milano – corso di formazione percorso 1 dirigenti scolastici</p> <p>7) PON 10.8.4.A1-FSEPON-LO-2016-6 presso IIS Montale di Milano – corso di formazione percorso 2 direttori sga</p> <p>8) Liceo Labriola – Le ricostruzioni di carriera del personale delle istituzioni scolastiche (novembre 2016)</p> <p>9) La digitalizzazione della segreteria – formazione del personale per adeguamento alle nuove normative (I.C. Mar dei Caraibi – da dicembre 2016 )</p> <p>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</p> <p>11) corso di formazione per assistenti amministrativi – corso 2 PON 10.8.4.A1-FSEPON presso Liceo Keplero di Roma (36 ore) - maggio/giugno 2017</p> <p>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</p> <p>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 Dsga neo assunta</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>Presso IC Fregene Passoscuro (a.s. 20-21)</p> <p>Presso IC Don Milani (a.s. 18-19)</p> <p>presso IC Tacito Guareschi (a.s. 17-18)</p> <p>presso Itis Faraday – Roma (a.s 2016-17)</p> <p>presso IC A. Magno – Roma (a.s. 2015-16)</p> <p><b>Titoli culturali ULTERIORI</b></p> <p>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></p> <p>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. 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.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. 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</li> </ul> <p><b>Dsga Reggente</b>  presso SMS Villorresi (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</p>

	<p>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. 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>  IC Amendola Guttuso  IC Poggiali  Liceo Classico Socrate</p> <p><b>Responsabile amministrativo ISO</b> 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.UR. 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>
<p><b>Da 01.09.1998 A 31.08.2000</b></p>	<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>
<p><b>Da 01.11.1997 A 31.08.1998</b></p>	<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>	<b>Istituzioni scolastiche statali</b>
	Servizio non di ruolo in qualità di docente e/o assistente amministrativo

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

<b>Anno 2023</b>	Laurea triennale Scienze Politiche (Università L. Vanvitelli di Caserta)
<b>Anno 2022</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,

3/6/2024

GIOIA NARDECCHIA

