



ROSELLA AMICI

Data di nascita: 10/10/1966 | Nazionalità: Italiana | Numero di telefono: (+39) 3204267252 (Cellulare) |

Indirizzo e-mail: rosella.amici66@gmail.com | Indirizzo: Via Verona N. 31/S, 63084, Folignano, Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/09/2020 – ATTUALE RIPATRANSONE , Italia

SEGRETARIO GENERALE MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Il DSGA si distingue in quanto svolge 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".

Indirizzo Via da Sole n. 1, 63065, RIPATRANSONE , Italia

01/09/2004 – 31/08/2020 Ascoli Piceno , Italia

AMMINISTRATRICE SCOLASTICA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Le mansioni dell'assistente amministrativo (area B), sono:

1. Esegue attività lavorativa richiedente specifica;
2. preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici;
3. lavori amministrativi con finalità di catalogazione;
4. competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. attività lavorativa complessa nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Teramo, Italia

DIPLOMA DI RAGIONERIA Istituto Tecnico Commerciale "V. Comi"

Roma , Italia

LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università "La Sapienza"

Ancona, Italia

ABILITAZIONE DA AVVOCATO Ministero della Giustizia

San Benedetto del Tronto , Italia

CORSO DI INGLESE Università della Terza Età

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Ottima padronanza del pacchetto Office, AutoCad 2D, Telaio 2D, Sheet Pile Wall, Epanet, | soc | •
Conoscenza di programmi di gestione contabile | Contabilità generale e analitica | Ottima padronanza nell'utilizzo di software di contabilità | Padronanza nell'utilizzo di siti istituzionali amministrativi e giuridici | Pratiche amministrative e burocratiche ordinarie di gestione aziendale | documenti fiscali, amministrativi, contabili, campagne di fidelizzazione dei clienti | Capacità relazionali e di comunicazione | • Relazioni con il pubblico | Tutto bilancio | Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, MacOS e dei relativi applicativi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Rosella Auicci