

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE	
	
Informazioni personali	
Cognome Nome	Domenicali Silvia
Settore professionale	
Istruzione - Assistente Amministrativo	
Esperienza professionale	
PRINCIPALE	
Date	1 SETTEMBRE 2022 →A OGGI
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di utilizzo per funzioni superiori D.S.G.A. – a.s. 2022/23
Principali attività e responsabilità	Svolgimento dei servizi generali amministrativo-contabili con predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili; organizzazione, coordinamento e verifica dei risultati delle attività svolte dal personale amministrativo-tecnico-ausiliario, attribuzione di incarichi al Personale ATA; attività di controllo e ispezione del lavoro svolto all'interno dei plessi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Statale "San Giulio" Via Torchio, 10 - 28017 San Maurizio d'Opaglio (NO)
Tipo di attività o settore	Settore Istruzione
Date	1 SETTEMBRE 2014 →A OGGI
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Gestione del Personale ATA, Responsabile del protocollo elettronico, gestione del Sito per quanto di competenza, gestione dei contratti relativi ai progetti PTOF, da settembre 2020 Funzione sostituzione DSGA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Statale "San Giulio" Via Torchio, 10 - 28017 San Maurizio d'Opaglio (NO)
Tipo di attività o settore	Settore Istruzione
Date	1 Settembre 2012 – 31 Agosto 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Gestione del personale ATA e della Posta elettronica – sostituzione dei colleghi assenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Didattica Statale Piazza Matteotti – 28021 Borgomanero (NO)
Tipo di attività o settore	Settore istruzione
Date	1 Settembre 2011 – 31 agosto 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Supporto Ufficio contabilità-Gestione della posta elettronica – sostituzione dei colleghi assenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ITE O.F. Mossotti Viale Curtatone, 5 – 28100 – Novara (NO)
Tipo di attività o settore	Settore, istruzione
Date	1 Settembre 2007 – 31 agosto 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Gestione del personale ATA, della Posta elettronica – sostituzione dei colleghi assenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Didattica Statale Piazza Matteotti – 28021 Borgomanero (NO)
Tipo di attività o settore	Settore istruzione
Date	1 Settembre 2006 – 30 giugno 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato 11 ore +6 ore
Principali attività e responsabilità	Supporto ufficio personale ATA, supporto gestione della Posta elettronica -supporto ufficio contabilità-supporto ufficio alunni- sostituzione dei colleghi assenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Didattica Statale Piazza Matteotti – 28021 Borgomanero (NO) e I.T.I. L. da Vinci" Via Aldo Moro, 13 – 28021 Borgomanero (NO)
Tipo di attività o settore	Settore istruzione

Date	1 Settembre 2005 – 30 giugno 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato 18 ore
Principali attività e responsabilità	Supporto ufficio contabilità-Supporto ufficio alunni sostituzione dei colleghi assenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.T.I. L. da Vinci” Via Aldo Moro, 13 – 28021 Borgomanero (NO)
Tipo di attività o settore	Settore istruzione
Date	1 Settembre 2004 – 30 giugno 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato 12 ore+11ore
Principali attività e responsabilità	Supporto ufficio contabilità e contratti esperti -Supporto ufficio Personale ATA -Posta elettronica - sostituzione dei colleghi assenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. “Giovanni XXIII” Largo Ferrari, 3 – 28075 Grignasco (NO) e Direzione Didattica Statale Piazza Matteotti – 28021 Borgomanero (NO)
Tipo di attività o settore	Settore istruzione
Date	1 Settembre 2003 – 30 giugno 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato 18 ore
Principali attività e responsabilità	Supporto ufficio contabilità -Supporto ufficio Alunni - sostituzione dei colleghi assenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.T.I. L. da Vinci” Via Aldo Moro, 13 – 28021 Borgomanero (NO)
Tipo di attività o settore	Settore istruzione
Date	5 Settembre 2001 – 20 ottobre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Supporto ufficio contabilità -Supporto ufficio Alunni - sostituzione dei colleghi assenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C di San Maurizio d’Opaglio Via Torchio, 10 – 28017 San Maurizio d’Opaglio (NO)
Tipo di attività o settore	Settore istruzione
Date	29 Settembre 2000 – 31 agosto 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Supporto ufficio personale Docente e ATA -protocollo- Posta Elettronica e intranet- sostituzione dei colleghi assenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C di San Maurizio d’Opaglio Via Torchio, 10 – 28017 San Maurizio d’Opaglio (NO)
Tipo di attività o settore	Settore istruzione
Esperienza professionale	PON
Date	Da febbraio 2023 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto amministrativo alla gestione del progetto PON “Apprendimenti, socialità e accoglienza” 10.2.2A-FDRPOC-PI-2022-64 # Le basi per il futuro - Modulo “laboratorio lingua italiana 2”
Principali attività e responsabilità	Gestione del progetto per la parte della GPU, Produzione degli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto, rendicontazione e certificazione della spesa relativa al Progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Statale “San Giulio” – Via Torchio, 10 – 28017 – San Maurizio d’Opaglio (NO)
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria amministrativa - Istruzione
Date	Da novembre 2022 a giugno 2023
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di supporto organizzativo e gestionale e di rendicontare e certificare la spesa relativa al Progetto PON “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell’infanzia” 13.1.5A–FESRPOC–PI–2022-35
Principali attività e responsabilità	Gestione del progetto per la parte della GPU, Produzione degli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto, rendicontazione e certificazione della spesa relativa al Progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Statale “San Giulio” – Via Torchio, 10 – 28017 – San Maurizio d’Opaglio (NO)
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria amministrativa - Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di supporto organizzativo e gestionale e di rendicontare e certificare la spesa relativa al Progetto PON “Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo” 13.1.3A–FESRPOC–PI–

	2022-96
Principali attività e responsabilità	Gestione del progetto per la parte della GPU, Produzione degli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto, rendicontazione e certificazione della spesa relativa al Progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Istituto Comprensivo Statale "San Giulio" – Via Torchio, 10 – 28017 – San Maurizio d'Opaglio (NO)</i>
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria amministrativa - Istruzione
Date	Da maggio 2022 al 31 luglio 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto amministrativo alla gestione del progetto PON "Apprendimenti, socialità e accoglienza" 10.1.1A-FDRPOC-PI-2022-46 #La scuola famiglia e 10.2.2A-FDRPOC-PI-2022-64 # Le basi per il futuro
Principali attività e responsabilità	Gestione del progetto per la parte didattica e la gestione della GPU– invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni - richiesta e trasmissione dei documenti del progetto- riproduzione del materiale cartaceo e non inerente il progetto – raccolta e custodia del materiale cartaceo – collaborazione con il Gruppo Operativo con gli Esperti e con i Tutor – Produzione degli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Istituto Comprensivo Statale "San Giulio" – Via Torchio, 10 – 28017 – San Maurizio d'Opaglio (NO)</i>
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria amministrativa - Istruzione
Date	Da marzo 2022 ad agosto 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto amministrativo alla gestione del progetto PON Reti: cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici" 13.1.1A-FESRPOC-PI-2021-88
Principali attività e responsabilità	Gestione del progetto per la parte della GPU– invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni - richiesta e trasmissione dei documenti del progetto- riproduzione del materiale cartaceo e non inerente il progetto – raccolta e custodia del materiale cartaceo – collaborazione con esperto Collaudatore ed esperto Progettista– Produzione degli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Istituto Comprensivo Statale "San Giulio" – Via Torchio, 10 – 28017 – San Maurizio d'Opaglio (NO)</i>
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria amministrativa - Istruzione
Date	Da dicembre 2021 a maggio 2022–
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto amministrativo alla gestione del progetto PON Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" 13.1.2A-FESRPOC-PI-2021-306
Principali attività e responsabilità	Gestione del progetto per la parte didattica e la gestione della GPU– invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni - richiesta e trasmissione dei documenti del progetto- riproduzione del materiale cartaceo e non inerente il progetto – raccolta e custodia del materiale cartaceo – collaborazione con il Gruppo Operativo con gli Esperti e con i Tutor – Produzione degli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Istituto Comprensivo Statale "San Giulio" – Via Torchio, 10 – 28017 – San Maurizio d'Opaglio (NO)</i>
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria amministrativa - Istruzione
Date	Da dicembre 2020 a ottobre 2021–
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto amministrativo alla gestione del progetto PON Supporti Didattici "Si parte tutti insieme" 10.2.2A-FSEPON-PI-2020-140
Principali attività e responsabilità	Gestione del progetto per la parte didattica e la gestione della GPU– invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni - richiesta e trasmissione dei documenti del progetto- riproduzione del materiale cartaceo e non inerente il progetto – raccolta e custodia del materiale cartaceo – collaborazione con il Gruppo Operativo con gli Esperti e con i Tutor – Produzione degli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Istituto Comprensivo Statale "San Giulio" – Via Torchio, 10 – 28017 – San Maurizio d'Opaglio (NO)</i>
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria amministrativa - Istruzione
Date	Da Febbraio 2019 a luglio 2020 -
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto amministrativo alla gestione del progetto "Alla Scoperta del Cusio" PON Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico e paesaggistico- 10.2.5A-FSEPON-PI-2018-16

Principali attività e responsabilità	Inserimento dati sulla piattaforma GPU e controllo finale – Raccolta e custodia del materiale del progetto – produzione di atti amministrativi necessari al progetto – invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni – Verifica ore del personale ATA - collaborazione con il Gruppo Operativo con gli Esperti e con i Tutor
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Istituto Comprensivo Statale “San Giulio” – Via Torchio, 10 – 28017 – San Maurizio d’Opaglio (NO)</i>
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria amministrativa - Istruzione
Date	Da ottobre 2018 a dicembre 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto amministrativo alla gestione del progetto PON Pensiero Computazionale e Cittadinanza Digitale “Crescendo computazionando” 10.2.2A-FdRPOC-PI-2018-86.
Principali attività e responsabilità	Inserimento dati sulla piattaforma GPU e controllo finale – Raccolta e custodia del materiale del progetto – produzione di atti amministrativi necessari al progetto – invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni – Verifica ore del personale ATA - collaborazione con il Gruppo Operativo con gli Esperti e con i Tutor
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Istituto Comprensivo Statale “San Giulio” – Via Torchio, 10 – 28017 – San Maurizio d’Opaglio (NO)</i>
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria amministrativa - Istruzione
Date	Da maggio 2018 a dicembre 2019 -
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto amministrativo alla gestione del progetto PON Orientamento formativo e ri-orientamento1^2^ e 3^ avviso “Orientamento che divertimento” - 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-20
Principali attività e responsabilità	Inserimento dati sulla piattaforma GPU e controllo finale – Raccolta e custodia del materiale del progetto – produzione di atti amministrativi necessari al progetto – invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni – Verifica ore del personale ATA - collaborazione con il Gruppo Operativo con gli Esperti e con i Tutor
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Istituto Comprensivo Statale “San Giulio” – Via Torchio, 10 – 28017 – San Maurizio d’Opaglio (NO)</i>
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria amministrativa - Istruzione
Date	Da febbraio 2018 –luglio 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto amministrativo alla gestione del progetto “Un Passo alla volta” PON Competenze di Base” - 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-291
Principali attività e responsabilità	Inserimento dati sulla piattaforma GPU e controllo finale – Raccolta e custodia del materiale del progetto – produzione di atti amministrativi necessari al progetto – invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni – Verifica ore del personale ATA - collaborazione con il Gruppo Operativo con gli Esperti e con i Tutor
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Istituto Comprensivo Statale “San Giulio” – Via Torchio, 10 – 28017 – San Maurizio d’Opaglio (NO)</i>
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria amministrativa - Istruzione
Date	Da febbraio 2018 a -luglio 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto amministrativo alla gestione del progetto “Una Scuola per tutti” PON Inclusione sociale e lotta al disagio- 10.1.1A-FSEPON-PI-2017-189
Principali attività e responsabilità	Inserimento dati sulla piattaforma GPU e controllo finale – Raccolta e custodia del materiale del progetto – produzione di atti amministrativi necessari al progetto – invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni – Verifica ore del personale ATA - collaborazione con il Gruppo Operativo con gli Esperti e con i Tutor
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Istituto Comprensivo Statale “San Giulio” – Via Torchio, 10 – 28017 – San Maurizio d’Opaglio (NO)</i>
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria amministrativa - Istruzione
Istruzione e formazione	
Date	18/07/1992
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ragioneria, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Commerciale, Scienze delle Finanze Impostare e redigere la contabilità delle imprese; eseguire i principali adempimenti amministrativi, civili e fiscali; redigere il Bilancio rispettando le norme del codice civile; analisi dei costi e del fabbisogno finanziario delle imprese; Seguire i rapporti delle imprese con gli Istituti Bancari

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "San Carlo Borromeo" di Arona (NO)				
Date	19/12/2006				
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato ECDL				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico				
Attestati di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Attestato di partecipazione al Webinar di formazione ANAC "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza: orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022; - Attestato di partecipazione al Webinar "Transizione al Digitale della Pubblica Amministrazione"; - Attestato di partecipazione al corso di formazione "Codice dei contratti - GDPR/Privacy"; - Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento e formazione " Il DSGA figura chiave per l'Autonomia scolastica"; - Attestato di partecipazione corso di formazione "Work in progress: Come aiutare il cervello a lavorare meglio e senza stress"; - Attestato di partecipazione al corso di formazione "Nuovo Regolamento di contabilità"; - Attestato di frequenza relativo al corso di formazione GDPR - Trattamento dati personali; - Attestato di partecipazione al corso General Data Protection Regulation; - Attestato di partecipazione corso di formazione "guida all'applicazione del regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali; - Attestato di frequenza al corso di formazione "Contratti e procedure amministrativo - contabili" nell'ambito del Piano Nazionale; - Attestato partecipazione al corso di formazione "Codice dei Contratti e scuole: casi applicativi e contratti tipici" - Attestato finale corso di "formazione personale Amministrativo Modulo 1 - Digitalizzazione dei servizi amministrativi, gestionali e documentali"; 				
Capacità e competenze personali					
Madrelingua	Italiano				
Altra lingua Inglese	Comprensione		Parlato		Scritto
Autovalutazione	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
<i>Livello europeo (*)</i>	B1	B1	A2	A2	B1
Altra lingua Francese	Comprensione		Parlato		Scritto
Autovalutazione	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
<i>Livello europeo (*)</i>	B1	B1	B1	B1	B1
Capacità e competenze sociali	Capacità di adattamento in nuovi contesti maturata grazie al servizio svolto in svariati Istituti Scolastici; Capacità di lavorare in gruppo, di collaborazione e di relazione con i colleghi e con l'utenza; Capacità di risoluzione di problemi; Tenacia nel perseguire gli obiettivi prefissati ponendo particolare attenzione ai dettagli				
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzazione autonoma del proprio lavoro; flessibilità e adattamento a variazioni orarie e a mansioni differenti; buona concentrazione e capacità di prendere decisioni analizzando il contesto e le possibili soluzioni; resistenza allo stress.				
Capacità e competenze tecnico - informatiche	Utilizzo quotidiano del computer con conoscenza di Windows della posta elettronica e di internet; Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Office (Word – Excel – Access – Power point); buona conoscenza e utilizzo dei software amministrativi contabili e didattici (Argo Software) Pubblicazione di atti sul sito e in amministrazione trasparente e modifica pagine e documenti del sito				
Patente	Automobilistica (patente B)				

Data 04/03/2023

FIRMA
Silvia Domenicali