

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



La sottoscritta Marinucci Gianna, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARINUCCI GIANNA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/09/2007 a tutt'oggi

Istituto Comprensivo "Spinetoli-Pagliare" che, a decorrere dal 01/09/20021, a seguito dell'accorpamento dell'I.C. "De Carolis" di Acquaviva Picena", ha mutato denominazione in I.C. "Acquaviva Picena, Monsampolo del Tronto, Spinetoli" – Indirizzo sede: Piazza V. Bachelet snc – 63077 Monsampolo del Tronto – AP

Istituto Scolastico Comprensivo – Ministero dell'Istruzione e del Merito

Direttore Generale dei Servizi Generali e Amministrativi con contratto a tempo indeterminato Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifiche dei risultati conseguiti rispetto al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Svolge con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. È consegnatario dei beni mobili dell'Istituto.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'11/11/1999 al 31/08/2000 e dall'11/09/2000 al 31/08/2007

Circolo Didattico "Ascoli Piceno Centro" – Indirizzo sede: via dei Malaspina n. 2 – 63100 Ascoli Piceno – AP

Istituto Scolastico Comprensivo – Ministero dell'Istruzione

Assistente amministrativo con contratti di supplenza annuale sino al 31/08/2006 e con contratto a tempo indeterminato dal 01/09/2006 al 31/08/2007

Esegue, con autonomia operativa e responsabilità diretta, diverse tipologie di attività richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti informatici, inerente tutti settori dell'attività scolastica: dal protocollo alla gestione del personale, ai rapporti con gli enti esterni, alla gestione degli alunni a quella del personale alle procedure di acquisto E' alle dirette dipendenze del DSGA per quanto riguarda l'assegnazione e l'esecuzione delle proprie attività.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Esperienze professionali maturate nella gestione tecnico-operativa in progetti PON FSE/ FESR / PNSD / PNRR:

- 1) PON FESR "Realizzazione Ambienti Digitali" anno 2015 Titolo progetto "Didattica digitale 3.0
- 2) PON FESR "LAN-WLAN" anno 2016 Titolo progetto "Realizzazione rete LAN-WLAN"

- 3) PON FESR "SMART CLASS" anno 2020 Titolo progetto "Fornitura PC per la didattica a distanza"
- 4) PNSD – Azione#7 "Realizzazione ambienti di apprendimento innovativi" anno 2018 Titolo progetto "Ambienti di apprendimento innovativi"
- 5) PNSD "Spazi e strumenti digitali per le STEM" anno 2021 Titolo progetto "STEM"
- 6) PNRR "Scuola 4.0" Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università – Investimento 3.2 "Scuola 4.0. – Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – "Azione 1: Next generation classrooms – Ambienti di apprendimento innovativi" anno 2022 Titolo progetto "Insieme per il futuro".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data 29/11/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Macerata

• Qualifica conseguita **Laurea di Dottore in Giurisprudenza con lode**

• Data 10/12/1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "F. Stabili" di Ascoli Piceno

• Qualifica conseguita **Diploma di maturità Classica conseguito al termine dell'A.S. 1981/82 con la votazione di 60/60** datato 10 dicembre 1985

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Sono state acquisite capacità di ascolto e comunicazione con varie tipologie di persone (personale interno docente ed ATA, genitori, fornitori ed altri utenti esterni) indispensabili per la complessità delle mansioni previste nel profilo professionale di DSGA attualmente rivestito. L'attenzione alla relazione è indispensabile per motivare le persone, creare un ambiente lavorativo sereno con ricadute positive sia sul benessere personale dei dipendenti sia sull'ottimizzazione dei risultati lavorativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'organizzazione delle attività lavorative previste, tenendo conto sia delle scadenze che del numero e delle capacità ed attitudini del personale dell'ufficio, costituisce un elemento essenziale per l'espletamento del lavoro del DSGA svolto attualmente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del personal computer, dell'intero pacchetto office, sistemi di posta elettronica, navigazione internet.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679

Colli del Tronto, 08/03/2024

Firma