



## Curriculum Vitae Europass

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SAN DAMIANO D'ASTI**

PROT. N. 14.5/5383.....

DATA 12/10/2022.....

### Informazioni personali

Cognome/Nome **BOSCOLO TANIA C.F. BSCTNA71P61L219X**

Indirizzo Via ...

Telefono ...

E-mail ...

Cittadinanza ...

Data di nascita ...

Sesso ...

### Occupazione desiderata/Settore professionale

Candidatura all'avviso di selezione per

**PROGETTISTA AL PROGETTO:**

**13.1.5A-FESRPN-PI-2022-54 dal titolo "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia" - Avviso pubblico prot. n. AODGFEID/38007 del 27/05/2022**

### Esperienza professionale

Date **Dal 01/09/2019 a tutt'oggi**

Qualifica Assistente Amministrativa RUOLO 36H

Presso I.C. SAN DAMIANO D'ASTI (AT)

Area Acquisti/Contabilità/Supporto D.S.G.A.

Date **Dal 01/09/2018 al 31/08/2019**

Qualifica Assistente Amministrativa T.D. 36H

Presso IIS "A. CASTIGLIANO" (AT)

Area Acquisti

Date **Dal 01/09/2017 al 24/09/2017**

Qualifica Collaboratore Scolastico di ruolo presso I.C. CASTELNUOVO DON BOSCO, COCCONATO, MONTIGLIO M.TO

Lavoro svolto effettivo Assistente Amministrativa T.D. 36H

Presso **DISTACCATA PRESSO UST DI ASTI**

Area Organici scuola secondaria di I e II grado

Date **Dal 25/09/2017 al 31/08/2018**

Qualifica Assistente Amministrativa T.D. 36H

Presso IIS "A. CASTIGLIANO" (AT)

Area Personale

Date **Dal 01/09/2016 al 02/10/2016**  
Qualifica Collaboratore Scolastico di ruolo presso I.C. CASTELNUOVO DON BOSCO, COCCONATO, MONTIGLIO M.TO  
Lavoro svolto effettivo Assistente Amministrativa 36H  
Presso **DISTACCATA PRESSO UST DI ASTI**  
Area Organici scuola secondaria di I e II grado

Date **Dal 03/10/2016 al 30/06/2017**  
Qualifica Assistente Amministrativa T.D. 36H presso IIS "V. ALFIERI" (AT)  
Presso IIS "V. ALFIERI" (AT) – **DISTACCATA PRESSO UST DI ASTI**  
Area Organici scuola secondaria di I e II grado

Date **Dal 01/07/2017 al 31/08/2017**  
Qualifica Collaboratore Scolastico di ruolo presso I.C. CASTELNUOVO DON BOSCO, COCCONATO, MONTIGLIO M.TO  
Lavoro svolto effettivo Assistente Amministrativa 36H  
Presso **DISTACCATA PRESSO UST DI ASTI**  
Area Organici scuola secondaria di I e II grado

Date **Dal mese di ottobre 2015 al 31/08/2016**  
Qualifica Collaboratore Scolastico di ruolo presso I.C. CASTELNUOVO DON BOSCO, COCCONATO, MONTIGLIO M.TO  
Lavoro svolto effettivo Assistente Amministrativa 36H  
Presso **DISTACCATA PRESSO UST DI ASTI**  
Area Organici scuola secondaria di I e II grado

Date **Dal 25/09/2014 al 08/04/2015**  
Qualifica Assistente Amministrativa T.D. 36H  
Presso I.C. CASTELNUOVO DON BOSCO, COCCONATO, MONTIGLIO M.TO  
Area Segreteria Amministrativa presso i presidi di Cocconato e Montiglio M.to

Date **Dal 22/11/2001 al 21/03/2002**  
Qualifica Assistente Amministrativa T.D. part-time 18H  
Presso I.P.S.A.R. "G. COLOMBATTO" - TORINO  
Area Magazzino

## Istruzione e formazione

Date Anno Scolastico 1990/1991  
Titolo di studio **DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE conferito presso I.T.C. "Carlo Levi" – TORINO**  
Votazione 45/60

## Capacità e competenze personali

Informatica/Attestati **ECDL IT-SECURITY Skills Card 2031569 conseguito il 02/12/2015 presso ENAIP di Asti**

Acquisti-Contabilità/Formazione: Maggio 2021 formazione n. 1 WEBINAR: Avviso 9707 del 27/04/2021 tenuto dallo Staff PON del Miur;  
Anno 2020 formazione n. 2 WEBINAR: Avviso 19146 del 06/07/2020 tenuto dallo Staff PON del Miur;  
18/05/2020 formazione WEBINAR : "Avviso 4878/2020 Smart Class I CICLO: la gestione del progetto" tenuta da EDU Consulting – Rete Formazione Ata – durata 1H e 30'

16/10/2019 **“L’attività negoziale delle scuole, con riguardo ai viaggi e alle visite di istruzione”** tenuto da EDU Consulting – Rete Formazione Ata - presso Liceo Scientifico “F. Vercelli” (AT) – durata 4 ore (attestato di partecipazione)

16/09/2019 e 17/09/2019 **“L’attività negoziale delle scuole, con riguardo ai viaggi e alle visite di istruzione”** tenuto da EDU Consulting – Rete Formazione Ata - presso Liceo Scientifico “F. Vercelli” (AT) – durata 8 ore (attestato di partecipazione)

19/02/2019 **“A scuola di privacy con il Regolamento UE 2016/679”** tenuto dal DPO Data Protection Office APICELLA SISTEMI - presso IIS “A. CASTIGLIANO” (AT) – durata 3 ore (attestato di partecipazione)

28/01/2019 **“Analisi degli atti di gara negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate: dalla determina a contrarre al provvedimento di aggiudicazione”** tenuto da ANDIS e ACADIS - Rete Formazione Ata - presso Liceo Scientifico “F. Vercelli” (AT) – durata 4 ore (attestato di partecipazione)

18/12/2018 **“Il codice dei contratti pubblici: nuove linee guida ANAC aggiornate ad aprile 2018”** tenuto da ANDIS e ACADIS - Rete Formazione Ata - presso Liceo Scientifico “F. Vercelli” (AT) – durata 6 ore (attestato di partecipazione)

Dal 15/12/2015 al 29/01/2016 **“La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella P.A.”** – formazione on-line RTI:HP ES – Selex ES Servizi Formazione organizzato da MIUR – presso UST ASTI – Articolato in FAD e in 8 ore di fruizione WBT (attestato di partecipazione)

#### Capacità e competenze informatiche

O.S. Windows: Suite Microsoft Office: Buone  
O.S. Linux: Suite LibreOffice/OpenOffice: Buone  
O.S. OsX: Discrete

#### Capacità e competenze contabili/amministrative

Procedura Acquisti/Contratti/Contabilità ai sensi del D.I. del 28/08/2018 n° 129 e relative Linee guida ANAC e produzione della documentazione necessaria  
Buona capacità nell'utilizzo del Portale CONSIP  
Buona capacità nell'utilizzo del Portale SIDI (Area Contabilità – Area Personale – Funzione Firma Digitale - Rilevazioni)  
Buona capacità nell'utilizzo dei vari Portali ai fini delle richieste CIG, e di verifica dei requisiti degli Operatori Economici

#### Altro

Nei casi in cui non è necessario Microsoft Word, prediligo l'utilizzo di Microsoft Excel ai fini di una migliore elaborazione dei dati ed economizzazione dei tempi di lavoro. Considero la collaborazione e la condivisione lavorativa con i colleghi elementi essenziali per poter restituire all'utenza il miglior servizio di segreteria possibile.

#### Esperienze pregresse nella gestione organizzativa e amministrativa dei PON

##### Progressive:

Dal 2019 a tutt'oggi: Gestione amministrativa contabile di progetti PON, progetti scolastici, finanziamenti dallo Stato e altri contributi.  
Esperienza specifica sulla gestione dei PON:

**A.S. 2019/2020** Gestione Amministrativa nella procedura di affidamento degli incarichi e forniture; gestione GPU e SIF relativi al **PON SMART CLASS 10.8.6A-FESR PON-PI-2020-195.**

**A.S. 2020/2021** Gestione Amministrativa nella procedura di affidamento degli incarichi e forniture; gestione GPU e SIF per il **PROGETTO RICOMINCIAMO DALLA LETTURA 10.2.2A-FSEPON-PI-2020-14.**

**A.S. 2020/2021** Gestione Amministrativa nella procedura di affidamento degli incarichi e forniture; gestione GPU e SIF per i **PROGETTI SALUTE E BENESSERE 10.1.1A-FSEPON-PI2021-74 e FINESTRE SUL MONDO 10.2.2A-FSEPON-PI-2021-92.**

**A.S. 2021/2022** Gestione Amministrativa nella procedura di affidamento degli incarichi e forniture; gestione GPU e SIF per i **PROGETTI :**

- 13.1.2A-FESRPN-PI-2021-140 dal titolo "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica"
- 13.1.1A-FESRPN-PI-2021-176 dal titolo "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici"

**A.S. 2021/2022:** Gestione Amministrativa con incarico di progettista per il PROGETTO :  
**13.1.3A-FESRPN-PI-2022-86 dal titolo "Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo".**

**Allegati**

Attestati di partecipazione relativi ai corsi di formazione sopra descritti, attestato e certificazioni ECDL IT-SECURITY (presenti in fascicolo personale).

San Damiano, 12/10/2022

**FIRMA**

Tania Boscolo  
