

# FRASCAROLI RITA

---

## **Informazioni personali**

- Nazionalità:
- Data di nascita:
- Luogo di nascita:
- Residenza:
- Automunita

## **Istruzione**

**Diploma Liceo Scientifico conseguito presso il Liceo Scientifico "A.Righi" di Bologna nel giugno 1998 con la seguente votazione 43\60**

## **Corsi di formazione**

**Diploma Magistrale conseguito presso l' "Istituto magistrale "L. Bassi" di Bologna nel giugno 2000 con la seguente votazione 81\100**

Giugno 2008 - corso di formazione ECDL

Attestato di Partecipazione alla Formazione "La ricostruzione di carriera dei docenti di religione" conseguito nel marzo 2011, rilasciato da I.I.S. "Keynes" Bologna

Attestato di Formazione "Le pensioni del personale della Scuola" rilasciato il 18 dicembre 2012 da italiascuola

Attestato di Formazione per il conseguimento della prima posizione economica (art. 7) - profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVA tot. 20 ore conseguito il 4 luglio 2012 – rilasciato da PuntoEDU ATA

Attestato di Formazione per il conseguimento della seconda posizione economica - profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVA tot. 24 ore conseguito il 19 luglio 2012 – rilasciato da PuntoEDU ATA

Attestato di Partecipazione "Consip e mercato elettronico: obblighi ed opportunità" rilasciato il 09/04/2013 da I.I.S. "Keynes" Bologna

Attestato di formazione "La Gestione e La Conservazione dei Documenti Informatici nella Scuola" conseguito a Luglio 2016 e rilasciato dal MIUR

Progetto "Io Conto – Bilancio, programmazione e scritture contabili – Acquisizione di beni e servizi – Nuovi obblighi normativi" rilasciato a Dicembre 2015 dal MIUR

Attestato di Partecipazione "Preposto alla Sicurezza nei luoghi di Lavoro" conseguito il 6 aprile 2017 rilasciato da ASABO

Attestato di Partecipazione seminario di studio "Il governo delle scuole autonome: figure, strumenti, prospettive" conseguito il 27 aprile 2017, rilasciato da ASABO

Attestato di frequenza "Formazione dei lavoratori-generale" conseguito nel maggio 2017, rilasciato da S&L srl

## **Lingue straniere**

Inglese scolastico

**Esperienze di lavoro** Settembre 2015 a tutt'oggi

Lavoro presso la Direzione Didattica di Zola Predosa (BO) come Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, incaricata annualmente

Settembre 2013 – Agosto 2015

Lavoro come Assistente Amministrativa a tempo indeterminato presso l'Istituto Comprensivo di Castello di Serravalle-Savigno (Bo)

Settembre 2011 – Agosto 2013

Lavoro come Assistente Amministrativa a tempo indeterminato presso la Direzione Didattica di Zola Predosa (Bo)

Settembre 2007 – Agosto 2011

Lavoro come Assistente Amministrativa a tempo determinato con contratti annuali presso vari Istituti Scolastici della provincia di Bologna

Gennaio 2000 – Agosto 2007

Lavoro come Collaboratrice Scolastica a tempo determinato con contratti annuali presso vari Istituti Scolastici della provincia di Bologna

Settembre 1998 – Dicembre 1999

Lavoro come Collaboratrice Scolastica a tempo determinato con contratti brevi e saltuari presso vari Istituti Scolastici della provincia di Bologna

Giugno 1999 – Ottobre 1999

Lavoro come Cassiera presso Carrefour di Casalecchio di Reno

**Principali mansioni e responsabilità**

Il ruolo del DSGA richiede studio continuo e impegno costante data la grande responsabilità amministrativa contabile. 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 impartiti, al personale amministrativo-tecnico-ausiliario, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, attribuisce al personale ATA gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Il DSGA è ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

**Competenze organizzative**

Il Dsga sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili, cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle proprie dipendenze: Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, attribuisce al personale ATA gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

**Competenze**

**tecniche**

Buone conoscenze informatiche software

