

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PISANI FRANCESCA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/09/2021 - OGGI

Istituto Comprensivo N 1 Via De Carolis, 23 - 40133 Bologna

Istituto Scolastico Pubblico

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

- Gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'istituto scolastico
- Coordinamento del personale ATA e supervisione delle attività gestionali
- Applicazione della normativa scolastica e gestione dei bilanci
- Supporto alla dirigenza nella programmazione strategica e organizzativa
- Monitoraggio degli acquisti, contratti e gare d'appalto
- Gestione dei rapporti con enti locali, ministeriali e fornitori
- Supervisione dell'utilizzo di software gestionali e amministrativi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2009- Novembre 2010

Università Magna Graecia di Catanzaro – Facoltà di Giurisprudenza

- Diritto del lavoro: normativa, contratti, tutela dei lavoratori
- Organizzazione delle pubbliche amministrazioni: gestione e funzionamento
- Diritto amministrativo: regolamenti e procedure
- Gestione delle risorse umane nel settore pubblico
- Normativa sui contratti pubblici e appalti
- Contenzioso e strumenti di tutela giuridica

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Master Universitario di II livello in Diritto del Lavoro e Pubbliche Amministrazioni (MALPA)
Master di II livello, conforme agli standard universitari italiani

Ottobre 2005

Corte d'Appello di Catanzaro

Esame di Stato per l'abilitazione alla professione forense

- Diritto civile e diritto penale
- Diritto amministrativo e diritto processuale
- Redazione di atti giudiziari
- Tecniche di argomentazione giuridica
- Normativa sulla professione forense

Abilitazione alla professione di avvocato

Esame di Stato – Iscrizione all'Albo degli Avvocati

Luglio 2005

Oxford school Catanzaro

Certificazione Trinity GESE livello 4

- Comprensione e interazione orale in lingua inglese
- Discussione di un argomento scelto dal candidato
- Scambio di idee e opinioni su due aree di conversazione
- Uso di strutture grammaticali e vocabolario di livello A2

Certificazione Trinity GESE livello 4 (A2 QCER)

Certificazione internazionale riconosciuta per la lingua inglese

Novembre 2002

AICA - Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico

- Uso del computer e gestione dei file
- Elaborazione testi (Word Processing)
- Fogli elettronici (Spreadsheets)
- Navigazione web e comunicazione online
- Sicurezza informatica e protezione dei dati
- Presentazioni digitali (PowerPoint)
- Database e gestione delle informazioni

Certificazione ECDL/ICDL

Certificazione riconosciuta a livello europeo e internazionale

28 ottobre 2002

Università Magna Graecia di Catanzaro Facoltà di Giurisprudenza

- Diritto privato, civile, penale, amministrativo e costituzionale
- Diritto internazionale e dell'Unione Europea
- Procedura civile e penale
- Economia politica, diritto del lavoro e diritto commerciale
- Filosofia del diritto e sociologia giuridica
- Tecniche di redazione di atti giuridici

Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) con voto 100/110

Equiparato alla Laurea Magistrale in Giurisprudenza

AS 1994/1995

Istituto tecnico Statale Commerciale e per Geometri Giuseppe Gangale Cirò Marina

- Economia aziendale – Contabilità, bilancio, gestione finanziaria
- Diritto ed economia – Normativa fiscale, commerciale e amministrativa
- Geografia economica – Analisi dei mercati e delle economie globali
- Scienze delle finanze – Gestione del denaro e degli investimenti
- Ragioneria generale – Principi contabili, bilancio d'esercizio, partita doppia
- Tecnica bancaria – Funzionamento delle banche, operazioni di raccolta e impiego
- Matematica finanziaria – Calcolo degli interessi, ammortamenti, investimenti

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Diploma di scuola secondaria di secondo grado, valido per l'accesso all'università e al mondo del lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

INGLESE - FRANCESE

elementare.

elementare.

elementare.

Come Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), le capacità e competenze relazionali acquisite sono fondamentali per:

- gestire il personale favorendo un ambiente di lavoro collaborativo;
- interagire con le istituzioni,
- pianificare attività,
- distribuire incarichi e supervisionare il corretto svolgimento delle funzioni amministrative
- collaborare con colleghi e figure istituzionali per risolvere problemi operativi e burocratici e garantire il corretto funzionamento della scuola
- gestire problematiche tra il personale, favorendo il dialogo e trovando soluzioni pratiche.

Come Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), le capacità e competenze organizzative acquisite riguardano

- Gestione amministrativa e contabile – Pianificazione e supervisione del bilancio scolastico.
- Coordinamento del personale – Organizzazione e assegnazione delle attività agli ATA.
- Gestione operativa – Monitoraggio di forniture, contratti e appalti.
- Problem solving – Ottimizzazione delle risorse e risoluzione di imprevisti.
- Supervisione progetti – Supporto a iniziative educative e gestione finanziamenti.
- Pianificazione strategica – Collaborazione con la dirigenza per migliorare l'efficienza scolastica.

- Gestione di software amministrativi – Utilizzo di programmi per la contabilità scolastica, gestione bilanci e registri digitali.
- Uso di strumenti digitali – Applicazione di piattaforme per la gestione documentale e comunicazione interna.
- Competenze in sicurezza informatica – Protezione dei dati sensibili e gestione della privacy secondo la normativa vigente.
- Gestione di attrezzature scolastiche – Supervisione di dispositivi multimediali, stampanti, scanner e strumenti per la didattica digitale.
- Monitoraggio di sistemi di archiviazione – Organizzazione di documenti digitali e cartacei per la segreteria scolastica.

Queste competenze vengono acquisite attraverso esperienza diretta nella gestione amministrativa scolastica, formazione specifica su software gestionali e aggiornamenti normativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Abilità nel disegno artistico

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per le finalità di selezione e gestione della mia candidatura."

FRANCESCA PISANI