

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	TOSIANI MARIA ROSARIA
Indirizzo	VIA TRAVERSA N. 26 – 40132 BOLOGNA
Telefono	<b>3388427009</b>
Fax	
E-mail	<b>m.tosiani@rosalux.bo.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17/06/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>MARZO 1991 A AGOSTO 1993</b><br/>STUDIO DI LULLO DOTTORE COMMERCIALISTA</p> <p>STUDIO PROFESSIONALE<br/>COLLABORAZIONE PROFESSIONALE E PRATICA PROFESSIONALE<br/><i>Redazione bilanci, dichiarazioni fiscali, consulenza</i></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>SETTEMBRE 1993 A AGOSTO 1996</b><br/>STUDIO PALMERI COMMERCIALISTI ASSOCIATI</p> <p>STUDIO PROFESSIONALE<br/>COLLABORAZIONE PROFESSIONALE<br/><i>Redazione bilanci, dichiarazioni fiscali, consulenza Perizie, consulenze tribunale, operazioni di varia complessità, Redazione circolari studio, varie</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>SETTEMBRE 1996 A TUTT'OGGI</b><br/>SCUOLE VARIE BOLOGNA E PROVINCIA</p> <p>ENTE PUBBLICO<br/>DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI<br/><i>Redazione programmazione annuale e consuntivi, dichiarazioni fiscali, consulenza civilistica e fiscale</i></p>   |

Sovrintendo ai servizi generali amministrativo-contabili curandone l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle mie dirette dipendenze.

Organizzo l'attività del personale ATA

Predispongo e formalizzo gli atti amministrativi e contabili; sono funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Svolgo attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi

Svolgo incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale e di colleghi di altre scuole

Ho svolto incarichi ispettivi in altre scuole Provincia di Rimini E Modena

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 1980-1985   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A.FRACCACRETA" DI SAN SEVERO (FG)   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | RAGIONERIA, TECNICA, DIRITTO  |
| • Qualifica conseguita  | DIPLOMA DI MATURITA' CONSEGUITO CON 60/60   |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |   |
| • Date (da – a)   | 1986-1991   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | UNIVERSITA' STUDI DI BOLOGNA  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | LAUREA ECONOMIA E COMMERCIO VECCHIO ORDINAMENTO CON SPECIALIZZAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PROFESSIONALE |
| • Qualifica conseguita  | LAUREA SPECIALISTICA  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         | ABILITAZIONE LIBERA PROFESSIONE DOTTORE COMMERCIALISTA ANNO 1993 PRESSO UNIVERSITA' STUDI DI BOLOGNA          |

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

## **RELATORE:**

nel 1995 in corsi di aggiornamento sul Bilancio CEE delle SRL con Studio Palmeri presso Cassa di Risparmio di Cento  
Relatore in corsi di aggiornamento per personale Ata nelle scuole

Relatore nominata ambito territoriale 1 di Bologna per corsi di aggiornamento per incaricati al trattamento dei dati sensibili ai sensi normativa sulla privacy (d.lg. 196/2003)

Esperto in corsi aggiornamento personale Amministrativo nominata dall'Ufficio Provinciale di Ravenna e di Bologna ultimo effettuato in Settembre/ottobre 2009

Relatore corsi aggiornamento su "I contratti con esperti esterni" Irase Bari-Brindisi e Taranto.

Relatore seminario di formazione Ravenna 7-14 Maggio 2007 su "La gestione contabile delle scuole – Dal programma annuale al consuntivo - Le retribuzioni del personale scolastico - Adempimenti fiscali e previdenziali - I contratti con esperti"

Relatore seminario di formazione ad Enna 24/25 Settembre 2007 su "Le retribuzione del personale scolastico"

Aprile 2009 relatore corsi aggiornamento su "Corso di formazione e aggiornamento "Le competenze amministrative nella Scuola che cambia: terza edizione" Irase Bari-Brindisi e Taranto

Marzo 2009 relatore corsi aggiornamento su "Lo stato giuridico Lo stato giuridico del personale scolastico: gestione, assenze, quiescenza e ricostruzione della carriera" presso IC SAN BIAGIO RAVENNA

Marzo 2010 relatore Seminario di formazione semiresidenziale 2° WORKSHOP UNIEMENS - Co.Co.Co.- DLGS 150/2009 per conto IRASE Bari

Maggio 2010 relatore seminari organizzati UIL SCUOLA per la preparazione al concorso da direttore amministrativo

OTTOBRE – NOVEMBRE 2010 relatore seminari organizzati dallo SNALS scuola per RSU e DIRIGENTI sulla contrattazione d'istituto e le modifiche introdotte dal decreto Brunetta

Relatrice **corsi FORMEZ** Sviluppo delle competenze dei dirigenti scolastici e dei DSGA nella programmazione e gestione di attività e progetti - Formazione e social networking

DICEMBRE 2016 e Maggio 2017 relatrice corsi **IRSEF IRFED FROSINONE/ROMA** su codice contratti e ricostruzioni carriera personale

DAL 2011 AD OGGI relatore seminari organizzati da **PROTEO FARE SAPERE** per le province di Bologna, Rimini, Trento, Milano, Piacenza, Ancona, Matera sulle problematiche fiscali delle istituzioni scolastiche e la preparazione al concorso per Dirigenti Scolastici e DSGA.

DAL 2016 AD OGGI Relatrice **corsi ITALIASCUOLA** su problematiche fiscali e previdenziali scuola;

Dal 2018 ad oggi relatrice webinar **TUTTOSCUOLA** per la preparazione ai concorsi DS e DSGA.

## **TUTOR D'AULA**

E-tutor senior corsi di formazione Puntoedu Ata personale scolastico: dsga neoassunti Emilia Romagna a.s. 2005/2006-2006/2007-2007/2008; 2008/2009; 2009/2010 dsga; assistenti amministrativi; collaboratori scolastici.

E-tutor mobilità professionale profili assistente amministrativo, dsga

MOBILITA' DSGA A.S. 2014/2015 COME DA BANDO USR UFFICIO IX AMBITO DI BOLOGNA PROT. 267 DEL 16/01/2015 ED INCARICO

E\*-TUTOR

Formazione ata 2015/2016 USR EMILIA ROMAGNA NOTA PROT. 13972 DEL 21/10/2015 DECRETO DIRETTORIALE 863/2015

**Progetto IO CONTO** formatrice anno scolastico 2018/2019

### **ATTIVITA' DI RICERCA**

Partecipazione alla predisposizione piattaforma e collaborazione con Indire Firenze per 2<sup>a</sup> posizione economica e corso DSGA neoassunti.

PREDISPOSIZIONE PIATTAFORMA MOODLE PER LA PREPARAZIONE PER CORSI DI FORMAZIONE PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA A.S. 2015/2016 USR EMILIA ROMAGNA NOTA PROT. 13972 DEL 21/10/2015

DECRETO DIRETTORIALE 863/2015

### **ALTRE PARTECIPAZIONI**

Partecipazione a commissioni di Concorso Indire Firenze, CNR BOLOGNA.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
*Livello europeo (\*)*

Lingua Inglese

Lingua Francese

Comprensione

Ascolto

Scolastico

Scolastico

Lettura

**Scolastico**

**Scolastico**

Parlato

Interazione

**Scolastico**

**Scolastico**

Produzione  
orale

Scolastico

Scolastico

Scritto

Produzione  
scritta

**Scolastico**

**Scolastico**

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

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.*

Da circa dieci anni ho incarichi tutoriali per colleghi di altre scuole della Provincia di Bologna

Incarichi ispettivi per colleghi provincia di Rimini e Modena

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*

Ho coordinato operazioni di rete ed accordi con altre scuole di Bologna e Provincia.

sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Competenze informatiche: **Internet - Word –Excel – Power point: buone**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

#### **PUBBLICAZIONI:**

TESTO "GUIDA PRATICA ALLA RETRIBUZIONE DEL PERSONALE  
SCOLASTICO"

**Autori:** B. Di Palma, M.R. Tosiani

**Euroedizioni Edizione:** 2009

TESTO "GUIDA PRATICA ALL'APPLICAZIONE DEL CODICE DEI  
CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI (Decreto  
legislativo 12 aprile 2006 n. 163) ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE"

**Euroedizioni Edizione:** 2011

**Partecipazione al testo "Chi ben comincia" Euroedizioni, Edizione 2018**

**Autori:** Ivana Summa, Anna Armone, Luciano Lelli, Maria Rosaria Tosiani

**TESTO GUIDA PRATICA AI PROGETTI PON**

**AUTRICE MARIA ROSARIA TOSIANI**

**CASA EDITRICE EUROEDIZIONI 2016 e ristampa 2019**

**Testo CONCORSO DSGA-PRIMA PROVA SCRITTA QUESITI A  
RISPOSTA MULTIPLA AA.VV.**

**MAGGIOLI EDITORE; 2020**

**TESTO CONCORSO DSGA - SECONDA PROVA SCRITTA CASI  
PRATICI RISOLTI AA.VV.**

**MAGGIOLI EDITORE; 2020**

**DAL 2001 SCRIVO ARTICOLI SU "AMMINISTRARE LA SCUOLA" E  
"DIRIGERE LA SCUOLA" EUROEDIZIONI** Rivista specializzata in materia  
scolastica.

Dal 2005 al 2011 ho scritto articoli su "Scuola e Amministrazione, Carra editrice

Dal 2008 al 2012 ho collaborato con Ansas (EX INDIRE) di Firenze per la  
predisposizione di materiale di studio, attività, moderazione di forum per la  
formazione del personale ATA

Ho partecipato alla stesura del testo "Il TFR NEL PUBBLICO IMPIEGO" Editore  
Euroedizioni, pubblicazione anno 2002

Ho partecipato alla stesura del testo "Abacus" Esperienze amministrative,  
Tecnodid ed. pubb. Anno 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011

**INSERTO SPECIALE "I CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI NELLE  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" "SCUOLA E AMMINISTRAZIONE – CARRA  
EDITRICE ED. 2007**

**INSERTO SPECIALE "IL TRATTAMENTO PENSIONISTICO DEL PERSONALE  
DELLA SCUOLA" – CARRA EDITRICE ED. 2009**

Fornisco le risposte dell'Esperto per conto della Rivista "Amministrare la scuola" di Euroedizioni

**Forum-media: 2014**

A partire da Giugno 2014 a settembre 2018 responsabile editoriale della rivista IL DSGA al lavoro

**ITALIASCUOLA**

A PARTIRE DAL 2016 partecipo come formatrice per le PROBLEMATICHE FISCALI E PREVIDENZIALI e collaboro con la RIVISTA PAIS

PATENTE/I

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. ]

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal GDPR n. 679/2016 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Bologna, Ottobre 2020

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mauro Bruneloni', written in a cursive style.