

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **MARZO 1991 A AGOSTO 1993**  
• Nome e indirizzo del datore STUDIO DI LULLO DOTTORE COMMERCIALISTA  
di lavoro  
• Tipo di azienda o settore STUDIO PROFESSIONALE  
• Tipo di impiego COLLABORAZIONE PROFESSIONALE E PRATICA PROFESSIONALE  
• Principali mansioni e *Redazione bilanci, dichiarazioni fiscali, consulenza*  
responsabilità
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 1993 A AGOSTO 1996**  
• Nome e indirizzo del datore STUDIO PALMERI COMMERCIALISTI ASSOCIATI  
di lavoro  
• Tipo di azienda o settore STUDIO PROFESSIONALE  
• Tipo di impiego COLLABORAZIONE PROFESSIONALE  
• Principali mansioni e *Redazione bilanci, dichiarazioni fiscali, consulenza Perizie, consulenze tribunale, operazioni di varia complessità, Redazione circolari studio, varie*  
responsabilità
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 1996 A TUTT'OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore SCUOLE VARIE BOLOGNA E PROVINCIA  
di lavoro  
• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO  
• Tipo di impiego DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI  
• Principali mansioni e *Redazione programmazione annuale e consuntivi, dichiarazioni fiscali, consulenza civilistica e fiscale*  
responsabilità

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 retribuzioni 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

OTTOMBRE – 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	Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
Lingua Inglese	Scolastico	<b>Scolastico</b>	<b>Scolastico</b>	Scolastico
Lingua Francese	Scolastico	<b>Scolastico</b>	<b>Scolastico</b>	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 Arnone, 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  
personalini, secondo quanto previsto dal GDPR n. 679/2016 per le finalità di cui al presente avviso di  
candidatura.

Bologna, Ottobre 2020

Firma

