

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TROPI ANGELICA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 settembre 2024 svolge la funzione di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi nell'Istituto Comprensivo di Dozza imolese Castel Guelfo

Dal 1 settembre 2023 al 31 agosto 2024 ha espletato funzione di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi presso l'I.I.S. "B. Scappi"

Dal 1 settembre 2022 al 31 agosto 2023 ha svolto attività di supporto e accompagnamento alle istituzioni scolastiche per la realizzazione delle misure del PNRR, presso l'Ufficio scolastico regionale dell' Emilia Romagna, in via Dè Castagnoli, 1 40100 Bologna

Dal 1 settembre 2021 al 31 agosto 2022 ha svolto attività di assistente tecnico area informatica presso l'I.I.S. "F. Alberghetti" in via San Benedetto, 10 40026 Imola (BO)

Dal 1 settembre 2020 al 31 agosto 2021 ha espletato funzione di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi nell'Istituto Comprensivo di Dozza imolese Castel Guelfo

Dal 1 settembre 2019 al 31 agosto 2020 ha espletato funzioni di DSGA presso il liceo Rambaldi, Valeriani, Alessandro da Imola, in via Gucciardini, n. 4 – 40026 Imola;

Dal 1 settembre 2018 fino al 31 agosto 2019 ha espletato l'attività di assistente amministrativa presso il liceo Rambaldi, Valeriani, Alessandro da Imola, in via Gucciardini, n. 4 – 40026 Imola, ha espletato attività amministrativo-contabile e amministrativo- didattica relative alle procedure per la realizzazione di: Viaggi d'istruzione in Italia e all'estero; Stage nell'ambito dell'alternanza scuola lavoro all'estero; Attività di scambi internazionali; spettacolo-teatro; lezioni fuori sede; visite guidate;

Dal 1 settembre 2017 al 31 agosto 2018 incaricata a far funzione di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi nell'Istituto Comprensivo di Dozza imolese Castel Guelfo

Dal 1 settembre 2014 al 31 agosto 2017, incaricata a far funzione di Direttore dei

Servizi Generali Amministrativi del Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Imola – CPIA 1 Bologna di Imola.

Immersa in ruolo, con decorrenza giuridica dal 1 settembre 2013 e decorrenza economica dal 1 settembre 2014, nel profilo di assistente amministrativa;

Dal 2006 fino al 31/07/2013, assunta con contratto a tempo determinato, rinnovato da ogni 1 settembre, come assistente amministrativa

Dal 1/09/2006 al 31/08/2006, assunta con contratto a tempo determinato, come assistente amministrativo, presso l'I.P.S.S.A.R. "B. Scappi", in viale Terme n.1054-40024 Castel San Pietro Terme (BO).

Dal 8/09/2005 al 30/06/2006, assunta come assistente amministrativo, presso I.I.S. "J.M. KEYNES", via Bondanello, 30 – 40013 Castel Maggiore (BO). • Dal 01/07/2006 al 31/08/2006, assunta come assistente amministrativo, presso l'I.C. N. 5, via L. Pirandello, 12 – 40026 Imola (BO).

Dal 16/09/2004 al 21/01/2005, assunta con contratto a tempo determinato, come assistente amministrativo, presso l'I.P.S.S.A.R. "B. Scappi", in viale Terme n.1054-40024 Castel San Pietro Terme (BO).

• Dal 29/03/2005 al 31/08/2005, assunta con contratto a tempo determinato, come assistente amministrativo, presso l'I.C. N. 14, in via Biancolelli, 38 – Bologna

Dal 14/04/2004 al 30/04/2004, con contratto a tempo determinato, presso la Direzione Didattica di Castel S. Pietro Terme, in p.zza A. Costa, 6, attività di assistente amministrativa nell'ufficio personale, ufficio alunni e ufficio relazioni con il pubblico

Dal 12/01/2004 al 30/06/2004, con contratto a tempo determinato, tramite Adecco, società fornitrice di lavoro temporaneo, presso l'IMA s.p.a., industria macchine automatiche, in via Emilia, 428 - 40064 Ozzano dell'Emilia, attività di segreteria nell'ambito dell'ufficio selezione - organizzazione risorse umane

Dal 01/12/2003 al 30/06/2004, con contratto a progetto, attività di "integrazione servizi alla segreteria", generazione e trasmissione il T.F.R. all'INPDAP, presso la Direzione Didattica Statale di Castel San Pietro Terme, piazzale A. Costa, 6

Dal 10/10/03 al 30/06/04, assunta a tempo determinato part-time, in qualità di assistente amministrativa (ufficio contabilità), presso l'I.P.S.S.A.R. B. Scappi, in viale Terme n.1054- 40024 Castel San Pietro Terme (BO).

Dal 20/04/03 al 14/07/03, con contratto di collaborazione occasionale professionale, attività di segreteria, presso l'Autoscuola Moderna, in via Ferrarese, 6/a, a Bologna. • Promoter di servizi e prodotti nei centri commerciali, tramite la Store Solution di Bologna.

Dal 28/01/03 al 20/04/03, assunta a tempo determinato part-time, presso l'I.P.S.I.A. FIORAVANTI, in via Don Minzoni, 17, in Bologna, come assistente tecnico di laboratorio elettrico, elettronico ed informatico.

Dal 12/12/02 al 31/05/03, assunta a tempo determinato part-time, presso il Liceo Scientifico E. FERMI, in via Mazzini, 172/2, in Bologna, come assistente tecnico di laboratorio informatico.

Dal 3/12/02 al 20/12/02, attività di promozione di servizi tecnici finanziari: recupero crediti, informazioni commerciali, cessione crediti, operazioni finanziarie ect.. assunta a

tempo determinato part-time, come impiegata call center, dalla società di lavoro temporaneo ETJCA, presso la società utilizzatrice Lolli-Carli, in via Galliera, 22 in Bologna

Dal 14/10/02 al 30/11/02 assunta a tempo determinato-part-time come assistente tecnico, presso I.P.C.-I.T.C. TANARI-MANFREDI, in viale Felsina, n.40 – 40137 Bologna.

Dal 18/04/02 al 15/07/02, stage (settori: P.R., acquisti, produzione, spedizione), presso la CON.FAB. di Di Cataldo Vincenzo & C., c.da Cottonera, Gagliano Castelferrato (En)

- Dal 29/07/02 al 10/10/02, attività di telemarketing presso la CEM s.p.a., S.S. San Vitale, Canaletti di Budrio (BO), tramite l'Adecco, società di lavoro interinale

Dal 24/10/01 al 25/10/01, con Contratto di Collaborazione Professionale, attività di insegnamento, nel corso di formazione di “Esperti nell’individuazione e gestione dei percorsi turistici e ambientali”, Gal Terre Del Sole Leader II – località Troina – rif. SOLE01f001oConsiel s.p.a.- Palermo. Materia di insegnamento: “Politiche di sviluppo giuridico del territorio”.

Dal 1/10/01 al 30/11/01, con Contratto di Collaborazione Professionale, attività di rilevazione dati, come rilevatore del 14o Censimento generale della popolazione e delle abitazioni e 8o Censimento generale dell’industria e dei servizi, presso il Comune di Gagliano C.to

Dal 9/04/01 al 21/09/01, con Contratto di Collaborazione Professionale, attività di insegnamento, nel corso di “Tecnico della gestione congressuale”, Progetto n. 972169, autorizzato e co-finanziato dell’Assessorato Regionale al lavoro, Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell’Emigrazione, con il contributo del F.S.E. e Fondo di Rotazione del Ministero del Lavoro; materia di insegnamento: “Elementi di diritto e legislazione turistica”.

Dal 25/09/00 al 16/04/02, tirocinio presso lo Studio Fiscale e Tributario della dott.ssa Pasqualini, in via Roma, 94010 – Gagliano Castelferrato (En).

Dal 20/09/99 al 22/12/99, attività di telemarketing di prodotti informatici, presso l’Athena Computer Media s.r.l., sita in via C.A. Dalla Chiesa, 24, 20098- San Giuliano Mil.se (Mi), tramite Obiettivo Lavoro, società di fornitura lavoro temporaneo

Dal 12/09/99 al 17/09/99, breve training, per acquisire la conoscenza di un programma: MAXIMIZER 97, presso la SEPI di Bologna (associata dell’Athena Computer Media s.r.l.).

Lezioni private

Segretaria alle elezioni politiche, amministrative, referendarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione
- 2004, ho conseguito l'ECDL, presso il Liceo Scientifico E. Fermi di Bologna, tramite L'AICA.
- Dal 29/09/03 al 10/10/03, corso di Contabilità Generale, presso l'Istituto A. Manzoni, tramite informatemi (Vedior - società di fornitura lavoro temporaneo).
- dal 9/09/89 al 30/10/90, corso di “**Programmatore Elettronico**”, presso l’Istituto G. Pascoli di Torino.
- Corsi di formazione professionale:** dal 15/06/92 al 23/12/92, corso di formazione per

nazionale (se pertinente)

"Tecnici di sistemi e di reti locali", presso l' I.M.M.I. di Troina (En);

Licenza di Maturità Scientifica, presso il Liceo Scientifico di Nicosia, conseguita nell'a.s. 89/90.

In seguito al superamento del concorso, indetto dal Ministero delle Finanze, consegue l'abilitazione alla riscossione dei tributi, anno 1996, (*Ufficiale di Riscossione*).

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-internazionale, conseguita presso l'Università degli Studi di Catania nell'a.a. 97/98, in data 24/03/1999, riportando la votazione di 96/110.

Tesi di laurea: materia "Diritto delle Comunità Europee", titolo: "La condizione giuridica dei lavoratori extracomunitari nella Comunità Europea".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

SONO ENTRATA NEL MONDO DEL LAVORO NEL 1999, HO CAMBIATO "LUOGHI" E SETTORI, QUESTO MI HA CONSENTITO DI ACQUISIRE FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO; OGNI CONTESTO LAVORATIVO PRESENTA DELLE SITUAZIONI PROBLEMATICHE E HO ACQUISITO QUELLE CAPACITÀ CHE MI HANNO PERMESSO DI ADOTTARE QUELLE TECNICHE E METODI NECESSARI PER TROVARE DELLE SOLUZIONI IDONEE E CONVENIENTI (PROBLEM SOLVING); HO TROVATO CON MIA SORPRESA SEMPRE MOTIVAZIONE E ORIENTAMENTO AGLI OBIETTIVI, MI SONO SEMPRE IMMEDESIMATA NEL RUOLO CON MOLTA RESPONSABILITÀ CON CREATIVITÀ E PROATTIVITÀ; HO ACQUISITO CAPACITÀ DI LAVORARE SOTTO PRESSIONE; IN STATO DI EMERGENZA HO SAPUTO GESTIRE IL TEMPO E HO DIMOSTRATO CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E TEDESCO

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Da vent'anni lavoro nell'ambito scolastico ricoprendo i diversi profili del personale ATA. Esperire la funzione di direttore dei servizi generali e amministrativi mi ha resa più consapevole del ruolo della scuola in tutti i suoi aspetti: ho rivissuto il mio essere studente, opero con la coscienza di mamma di due figlie nel pieno dell'adolescenza e svolgo la mia attività con forte immedesimazione nel ruolo cercando di entrare "in empatia" con tutti gli operatori interni ed esterni che interagiscono nella scuola.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nell'2014/2015 esperisco la funzione di DSGA presso il CPIA, istituito e costituito in base al Decreto del Presidente della Repubblica n. 263 del 29 ottobre 2012 e dalle Linee Guida di cui al Decreto Interministeriale 12 marzo 2015.

L'attuazione del nuovo assetto organizzativo e didattico, secondo quanto previsto dalle norme regolamentari, è stata complessa e difficile:

il dirigente scolastico era reggente; la segreteria era costituita da n. 2 assistenti amministrativi; ad un assistente amministrativo ho assegnato l'ufficio alunni e all'altro l'ufficio protocollo, a me sono rimaste tutte le altre incidenze amministrativo-contabile, organizzazione del personale ATA e personale docente; non ho avuto un tutor, né un corso di formazione.

Il CPIA 1 di Bologna, con sede a Imola, ospitato in un primo periodo presso l'Istituto Comprensivo n. 7 di Imola, e poi trasferito in via Emilia, è costituito da due sezioni staccate dei CTP, rispettivamente il CTP dell'I.I.S. "B. Scappi" con sede a Castel San Pietro Terme e il CTP "Orsini" con sede a Imola; le sedi di espletamento dell'attività didattica dislocate in sei sedi diverse da organizzare.

In questo delicato processo di messa a regime del nuovo sistema ho svolto la mia parte, rivelandomi protagonista attenta e responsabile, capace di agire con appassionata e autorevole competenza per tre anni. Un'altra esperienza, all'interno di questo processo, che vorrei portare in evidenza, è stata la realizzazione del PON con l'adozione per ogni procedimento avviato delle nuove disposizioni dettate dal d. lgs 50/2016, ho esordito come giurista, ingegnere informatico, ingegnere edile e, sempre come autodidatta, ho fatto ampio utilizzo, perché obbligatorio e vincolante, del MEPA/Consip, procedendo con adesione alle convenzioni, avviando R.d.O, ODA, Trattative dirette.

Nell'a.s. 2019/2020, l'anno in cui si è presentata l'emergenza Covid-19, sin dall'inizio con l'emanazione del D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020, ho dovuto, il giorno stesso, domenica, giorno di partenza dall'aeroporto di Milano, di alcune nostre classi, provvedere ad inviare comunicazioni di sospensione dei viaggi d'istruzione, stage linguistico all'estero alle ADV.

L'inizio di un lungo lavoro con elaborazione di prospetti di tutti i viaggi d'istruzione, lavoro propedeutico per procedere ai rimborsi per 1400 alunni, siamo ancora a rimborsare quote parziali perché le ADV emettono voucher con scadenza annuale, ragion per cui abbiamo avviato una trattativa amicale per dilazionare i tempi ed emettere voucher individuali.

Ho dovuto rielaborare un nuovo piano delle attività del personale ATA.

Sono in continua predisposizione di turnazioni contingentati al minimo per l'apertura delle tre sedi del polo liceale per pratiche indifferibili da espletare in sede, per la consegna di merci ect.

Con gli esami di Stato ho elaborato un piano delle attività inserendo:

- le raccomandazioni relative alle misure da adottare per contrastare il contagio COVID-19;
- lo schema di predisposizione aule individuate per gli esami di stato.

Per contrastare il contagio epidemiologico, dal 9 marzo gli assistenti amministrativi, compresa io, gli assistenti tecnici, abbiamo lavorato in smartworking, utilizzando i nostri strumenti e dispositivi di connessione.

Le scadenze per lo svolgimento di alcune pratiche sono state dilazionate, es. il conto consuntivo, ma, ho dovuto portare avanti molte altre pratiche, con tutte le difficoltà del caso :

- chiudere la contrattazione interna di Istituto;
- rendicontare il Progetto STEAM;
- apportare variazioni al Programma annuale E.F. 2020, per i finanziamenti erogati dal ministero ex art. 77, 120 del D.L. n. 18 del 17/03/2020;
- acquisti di DPI, prodotti di pulizia, Notebook per la DAD, dispositivi di

connettività di rete ect....

A seguito emanazione del c.d. "Decreto rilancio", in particolare l'art. 231, c. 1, del D.L. 34/2020, il Governo è intervenuto attraverso l'adozione di specifiche misure, una parte delle quali dirette al sistema Istruzione.

Al Polo liceale Rambaldi Valeriani Alessandro da Imola, dove prestavo servizio, è stato assegnato un finanziamento di € 52.660,07, al fine di sostenere la ripresa dell'attività didattica per il nuovo anno scolastico, consentendo all' istituzione scolastica di adottare le necessarie misure di sicurezza per garantire il distanziamento fra gli studenti, la dotazione di materiale igienico-sanitario, l'adeguatezza degli spazi fisici e per sostenere lo sviluppo di modalità didattiche innovative; ciò ha comportato:

preliminarmente all'avvio delle dovute registrazioni contabili:

- effettuare una rapida rilevazione dei propri fabbisogni di acquisto di beni, servizi e lavori, in considerazione delle risorse assegnate e delle finalità di utilizzo delle medesime.
- Individuare i fabbisogni e gli interventi che si intendono attivare per soddisfarli;
- verificare le risorse finanziarie a disposizione;
- stabilire l'ordine di priorità di questi ultimi in base alle specifiche esigenze e al carattere di urgenza rispetto all'avvio del prossimo anno scolastico.

L'adeguata pianificazione delle iniziative d'acquisto ha consentito di attivarle nell'arco temporale definito dalla norma (entro il 30 settembre 2020 - cfr. art. 231, comma 5, D.L. 34/2020). Resta inteso che, trattandosi di risorse finalizzate, il Dirigente scolastico ha disposto la necessaria variazione al programma annuale con decreto trasmesso per conoscenza al Consiglio d'Istituto, secondo le procedure prescritte (cfr. art. 10, comma 5, D.I. 129/2018).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ho approfondito la conoscenza del sistema operativo Windows

Sono in grado di utilizzare i diversi programmi del pacchetto Office: word, excel, access, power point

Ho acquisito competenze sull'utilizzo e sulla gestione della posta elettronica e di internet e delle applicazioni ad essi connesse.

Ho acquistato competenze nell'utilizzo e gestione dei Software specifici del settore, quali: portale SIDl, il sistema gestione della programmazione unitaria (GPU), la piattaforma PNSD; gestionali di segreteria, come NUVOLA, INFOSCHOOL, MEDIASOFT

Ho acquisito competenze sull'utilizzo degli strumenti per avviare videoconferenze avvalendomi delle piattaforme di google meet, zoom, teams.

Ho acquisito competenze sull'utilizzo dei social media.

Ho capacità di installazione SW e di intervenire sul ripristinare la funzionalità di applicativi didattici e collegamenti internet, così pure installare PC o notebook configurando le postazioni con il loro TCP/IP , impostare e calibrare LIM, collegare PC e monitor touch.....

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B