

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RASO FRANCESCA MARIAGRAZIA

Indirizzo

VIA LEOPARDI 82

Telefono

Cellulare: 3389013303

Fax

E-mail

francescamariagra.raso.841@istruzione.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

08/09/1963

Codice Fiscale

RSAFNC63P48H742B

ESPERIENZA LAVORATIVA

Le informazioni che occupano lo stesso ordine di riga nelle varie celle appartengono alla stessa informazione

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

DAL 08/08/1989 AL 31/01/1993
TE.CA. Termica Caronte SRL Via delle Terme 150 Lamezia Terme CZ
SETTORE PRIVATO
Impiegata di concetto (magazziniere; vendita; fatturazione; tenuta registri contabili)
Amministrative

DAL 05/08/1998 AL 30/09/1998
POSTE ITALIANE SPA Agenzia di Lamezia Terme 88046
SETTORE PRIVATO
postina
Recapito posta

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

DAL 31/10/2000 AL 31/08/2001
ISTITUTO COMPRENSIVO di AIELLO CALABRO CS
SETTORE PUBBLICO
Assistente Amministrativo
Responsabile Area Personale – Protocollo.

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

DAL 27/09/2001 AL 10/10/2001
DIREZIONE DIDATTICA DI CAMPI BISENZIO (FI)
SETTORE PUBBLICO
Assistente Amministrativo a tempo determinato
Responsabile Area Personale – Protocollo.

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

DAL 11/10/2001 AL 31/08/2002
DIREZIONE DIDATTICA DI FUCECCHIO (FI)
SETTORE PUBBLICO
Assistente Amministrativo a tempo determinato
Responsabile Area Personale – Protocollo- gestione pratiche inerenti alla Legge 626/94

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

DAL 01/09/2002 AL 31/08/2003
SCUOLA MEDIA "MONTANELLI-PETRARCA" DI FUCECCHIO (FI)
SETTORE PUBBLICO
Assistente Amministrativo a tempo determinato
Responsabile Area Personale – Protocollo - gestione pratiche inerenti alla Legge 626/94

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

DAL 01/09/2003 AL 31/08/2004
SCUOLA MEDIA "MONTANELLI-PETRARCA" DI FUCECCHIO (FI)
SETTORE PUBBLICO
Assistente Amministrativo a tempo determinato
Responsabile Area Personale nomine POF - contratti - Ricostruzione carriera –Inquadramenti – Protocollo - Amministrazione

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

DAL 01/09/2004 AL 31/08/2005
ISTITUTO COMPRENSIVO "MONTANELLI-PETRARCA" DI FUCECCHIO (FI)
SETTORE PUBBLICO
Assistente Amministrativo a tempo determinato
Responsabile Area Personale nomine POF - contratti - Ricostruzione carriera –Inquadramenti – Protocollo - Amministrazione

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

DAL 01/09/2005 AL 31/08/2006
ISTITUTO SUPERIORE "A. CHECCHI" DI FUCECCHIO
SETTORE PUBBLICO
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo determinato
Responsabile di tutte le Aree

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

DAL 01/09/2006 AL 31/08/2007
ISTITUTO SUPERIORE "A. CHECCHI" DI FUCECCHIO
SETTORE PUBBLICO
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo determinato
Responsabile di tutte le Aree

- Date (da – a)

DAL 01/09/2007 AL 31/08/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di istituzione, azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DIREZIONE DIDATTICA DI LASTRA A SIGNA (FI)
SETTORE PUBBLICO
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo Indeterminato
Responsabile di tutte le Aree

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

DAL 01/09/2008 AL 31/08/2010
SCUOLA SECONDARIA STATALE DI 1° GRADO "LEONARDO DA VINCI" DI LASTRA A SIGNA
SETTORE PUBBLICO
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo Indeterminato
Responsabile di tutte le Aree

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

DAL 01/09/2010 AL 31/08/2010
ISTITUTO SUPERIORE "A. CHECCHI" DI FUCECCHIO
SETTORE PUBBLICO
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato
Responsabile di tutte le Aree

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

SETTORE PUBBLICO
DAL 01/09/2011 AL 31/08/2012
ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO ARDITO" DI LAMEZIA TERME
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato
Responsabile di tutte le Aree

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

DAL 01/09/2012 AL 31/08/2013
ITE DE FAZIO DI LAMEZIA TERME
SETTORE PUBBLICO
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo Indeterminato
Responsabile di tutte le Aree

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

01/09/2013 AL 31/08/2014
ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANIDI LAMEZIA TERME
SETTORE PUBBLICO
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato
Responsabile di tutte le Aree

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

01/09/2014 AL 31/08/2015
1)ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANIDI LAMEZIA TERME+ 2)LICEO CLASSICO FIORENTINO DI LAMEZIA TERME
SETTORE PUBBLICO
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato
Responsabile di tutte le Aree

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01/09/2015 al 31/08/2016
1)STITUTO COMPRENSIVO DON MILANI DI LAMEZIA TERME + 2)LICEO CLASSICO FIORENTINO DI LAMEZIA TERME

- Tipo di istituzione, azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di istituzione, azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di istituzione, azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di istituzione, azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di istituzione, azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Le informazioni che occupano lo stesso ordine di riga nelle varie celle appartengono alla stessa informazione

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SETTORE PUBBLICO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo Indeterminato

Responsabile di tutte le Aree

01/09/2016 Al 31/08/2018

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FALERNA (TITOLARE)

ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI DI LAMEZIA TERME (REGGENZA)

SETTORE PUBBLICO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato

Responsabile di tutte le Aree

01/09/2018 al 26/09/2023

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'EUFEMIA DI LAMEZIA TERME (TITOLARE)

SETTORE PUBBLICO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato

Responsabile di tutte le Aree

27/09/2023 al 31/08/2024

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'EUFEMIA DI LAMEZIA TERME (TITOLARE)

ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI DI LAMEZIA TERME (REGGENZA)

SETTORE PUBBLICO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato

Responsabile di tutte le Aree

01/09/2024 a tutt'oggi

ISTITUTO COMPRENSIVO "E.Borrello - F.Fiorentino" (TITOLARE)

SETTORE PUBBLICO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato

Responsabile di tutte le Aree

09/08/1982

ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO DI LAMEZIA TERME (CZ)

Informatica - Dattilografia –Stenografia – Contabilità generale

DIPLOMA DI MATURITA' DI SEGRETARIA DI AMMINISTRAZIONE

1986

MINISTERO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

inglese

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

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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 relazionali del leader

Attestato di frequenza per il corso PUNTOeduATA qualifica di Assistente Amministrativo

Rilasciato in data 01/03/2006 dall'Indire Toscana direttore del corso Dirigente Tonella CENCI

Attestato di frequenza per il corso PUNTOeduATA qualifica di Direttore S.G.A.

Rilasciato in data 28/06/2006 dall'Indire Toscana direttore del corso Dirigente Giuliana CINNI

Attestato di frequenza per il corso di formazione DSGA neo immessi PUNTOeduATA

Rilasciato in data 3 giugno 2008

Attestati di partecipazione corsi di formazione FNADA 2012-2013-2014-2015-2016-2017

Attestati di formazione AXIOS 2017

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.

COORDINAMENTO ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE progetto ministeriale SISSI – PROTOCOLLO INFORMATICO – RETE

Organizzazione e manutenzione hardware/software laboratori di informatica coordinamento e collaborazione di progetti in aziende

COORDINAMENTO – GESTIONE – PROGETTI EUROPEI

Attestato di frequenza per il corso La nuova UE: riforma dei fondi strutturali 2007-2013. Rilasciato in data 04/05/2006 dall'Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa, durata complessiva 8 ore.

Attestato di frequenza per il corso ELEARNING qualifica di Direttore S.G.A.

Rilasciato in data 09/07/2007 dal Ministero Pubblica Istruzione direzione Generale Sistemi Informativi. Attestato di formazione DSGA 2016/2017 progetto 10.8.4.A1-FSEPON-CL-2016-4 Liceo Classico Galluppi CZ

ATTESTATI ANQUAP

Corsi Di Formazione periodici aggiornati al 2023 con certificazione riconosciuta per concorsi pubblici e crediti formativi. Amministrativo Contabile; funzioni amministrative/gestionali del personale preposto; Controllo sulla implementazione delle piattaforme; controllo sulla alimentazione delle piattaforme; gestione di procedure ad evidenza pubblica ovvero di gestione dei contratti pubblici e gestione del personale (art. 1 comma 6 direttive MIUR 170 del 21/03/2016)

ATTESTATI PNRR

Attestato ANIAT di partecipazione Webinar del 13/01/2023 per un totale di 3 ore di formazione sugli argomenti :

- PNRR compilazione candidature;
- cosa è possibile fare con il finanziamento del PNRR ;
- orario scolastico e programmazione didattica in una scuola 4.0;
- la didattica per competenza in una scuola 4.0.

Attestato ANQUAP di partecipazione Webinar del 20/03/2023 per un totale di 2 ore di formazione sul tema:

PNRR istruzione-facciamo il punto.

L'attestato ha valore ad ogni effetto di legge poiché l'Istituzione Scolastica è di per se qualificata a offrire formazione al personale scolastico (Art. 1 comma 6 direttiva MIUR 170 del 21/3/2016).

Attestato ANIAT di partecipazione Webinar del 17/05/2023 per un totale di 2 ore di formazione sugli argomenti:

- PNRR aperture e primi passi sulla piattaforma Futura;
- Presentazione delle proposte ANIAT per la creazione di spazi didattici veramente innovativi.

CORSI ON LINE PNRR <https://www.innovationforeducation.it/flix/pnrr-e-piano-scuola-4-0/>

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

CAPACITÀ CONOSCENZE ESPERIENZA GESTIONALE

AMMINISTRATIVA TECNICA SPECIALISTICA SU POR -PON FSE/FESR - PNRR SITO WEB 2022-23 CONOSCENZE SOFTWARE BUONE, oltre che per gli applicativi standard di office anche di qualsiasi altro tipo di software per il quale nasce un'esigenza lavorativa da affrontare ex novo; gestione e conoscenza buona dei sistemi operativi microsoft; capacità e conoscenza buona anche di tutta la parte hardware delle attrezzature informatiche.

ASSISTENZA ORDINARIA per uffici di segreteria

SOFTWARE/HARDWARE - PIATTAFORME MIM -SIDI -FUTURA-MEF- CONISP- ANAC- INPS-INAIL .

PATENTE EUROPEA ECDL rilasciata il 28/04/2005 dall'Associazione Italiana ed il calcolo automatico presso l'ISIS "A. CHECCHI" di Fucecchio (FI)

Attestato per il corso di formazione rilasciato dal Centro Servizi Amministrativi di Firenze

in data 09/08/2004 prot. 2539, per i seguenti argomenti: riconoscimento dei servizi ai fini della carriera e inquadramenti economici (8 ore); l'ordinamento pensionistico, riscatti e ricongiunzione, indennità di buonuscita del comparto scuola (8ore).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente
indicate.

Qualifica di Impiegata di Concetto

Conseguita con corso di formazione e lavoro presso TE.CA. s.r.l. di Lamezia Terme nell'anno 1991, Autorizzazione Commissione Regionale per l'Impiego N°4597 del 11/07/19789, N.O. n° 353 prot.16411 del 08/08/1989 dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della massima occupazione di Catanzaro sez.circ.di Lamezia Terme.

Attestato di Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "Addetto

Antincendio" rilasciato a seguito della frequenza del corso per attività a rischio di incendio ELEVATO, con verbale n. 5802 del 14/05/2003 dal Ministero dell'Interno, Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile, ai sensi dell'art.12 del D.Lgs 19/09/1994 n°626, dell'art. 3 della legge 28/11/1996 n° 609, e del D.M. 10/03/1998.+ Aggiornamenti periodici.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA N.CZ5301427X VALIDA FINO AL 08/09//2026

FIRMA
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Francesca Mariagrazia RASO

