



Teresa Vanacore

- ⌚ 42027, Montecchio Emilia
- 📞 3495969762
- ✉️ dsgateresa@gmail.com
- 👤 Categoria B

Profilo Professionale

Lavoro nella Pubblica Amministrazione dal 1995

Ad oggi ho maturato 28 anni di esperienza nel settore dell'Istruzione
A seguito di superamento del concorso ministeriale ho avuto accesso alla
qualifica di Assistente Amministrativa potendo così prestare servizio in
diversi Istituti Comprensivi Statali

Durante il mio percorso lavorativo ho partecipato alla formazione del
personale ATA per poter accedere alla Prima e Seconda Posizione
Economica - art 2 comma 3 - sequenza contrattuale CCNL del 25 luglio
2008.

Con superamento di prova selettiva, formazione e tesi finale sono stata
destinataria delle su citate posizioni economiche che mi hanno permesso
di accedere alle graduatorie interne del Provveditorato di Reggio Emilia
con qualifica di Direttore S.G.A.

Ho accettato di incarichi da DSGA FF nelle istituzioni scolastiche qui di
seguito elencate:

1917/18 Istituto Comprensivo "Don P. Borghi" – Rivalta

1918/19 Istituto Comprensivo Sant'Ilario d'Enza

1919/20 a tutt'oggi Istituto Comprensivo Montecchio – Montecchio Emilia
Nel corso degli anni ho consolidato la conoscenza in servizi gestionali-
amministrativo-contabili e ho maturato solide competenze nella
costruzione di un clima positivo, stimolante e motivante per docenti e
ATA, promuovendo il potenziale umano e l'acquisizione di capacità utili al
miglioramento e allo sviluppo.

Durante il percorso lavorativo, grazie alla partecipazione a corsi di
formazione come "Global Quality Service" ho acquisito capacità
nell'utilizzo del pacing (rispecchiamento) inteso come capacità di creare
un rapporto di fiducia con altri e attenzione negli strokers (riconoscimenti)
cioè l'importanza nell'attenzione da poter dare o ricevere.

So identificare e realizzare interventi di miglioramento per affrontare con
esito positivo criticità varie. Possiedo capacità nel comunicare con
disinvoltura, empatia ed efficacia disponendo di grande esperienza nella
gestione del personale e nel raggiungimento e superamento degli
obiettivi prefissati. Persegua costantemente l'eccellenza in ambito
lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione.

Capacità E Competenze

- Uso dei principali strumenti informatici e progettazione
- Riservatezza e professionalità
- Doti di leadership
- Buona resistenza allo stress
- Padronanza dell'IVA e del testo unico delle imposte sui redditi
- Autonomia decisionale
- Ottima conoscenza della contabilità e del bilancio
- Capacità di coordinamento di un ufficio
- Abitudine a lavorare per obiettivi
- Doti relazionali
- Capacità di lavorare in team
- Conoscenza dei programmi ministeriali
- Competenze in ambito amministrativo
- Doti di leadership e decision-making
- Familiarità con i principi contabili internazionali
- Buona conoscenza dei seguenti gestionali: SIDI Bilancio - Nuvola Madisoft - Scarabelli-Levrini Mediasoft – ME.PA Consip - Desktop Telematico per A.D.E.

Esperienze Lavorative E Professionali

03.1995 - Attuale

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Ministero dell'Istruzione e Merito –

In servizio nei sotto elencati anni scolastici con qualifica di Direttore S.G.A.:
1917/18 - 1918/19 - 1919/20 - 1920/21 - 1921/22 - 1922/23

- Cura delle relazioni amministrativo-contabili con i fornitori.
- Presidio della gestione della contabilità generale e della contabilità analitica.
- Verifica della corretta gestione delle comunicazioni agli Enti.
- Supervisione della correttezza e della puntualità delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali e delle riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
- Controllo della preparazione del bilancio d'esercizio e delle rettifiche e integrazioni.
- Gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Gestione del personale del dipartimento contabile – amministrativo garantendone la miglior performance.
- Pianificazione e gestione di interventi di formazione, ricerca e innovazione didattica rivolti al personale docente, rispettando linee guida nazionali e ambiti prioritari.
- Designazione di incarichi e compiti sulla base di competenze e abilità del personale amministrativo e Collaboratori Scolastici.
- Gestione efficace delle risorse economiche, strumentali e strutturali, fornendo le condizioni per esercitare le attività scolastiche in modo efficace e continuativo.
- Vigilanza sul corretto adempimento delle attività di pertinenza amministrativa, finanziaria e contabile.
- Supervisione del personale nello svolgimento delle attività di competenza, sostenendo lo sviluppo di progetti innovativi e in linea con la missione, la visione e i valori dell'organizzazione.

**Istruzione E
Formazione**

1985/1986

Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado Statale, Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l' I.T.S.C.G. "Luigi Sturzo" - Castellammare di Stabia – Napoli -

Formazione continua nel settore Amministrativo:

- Attribuzione della Seconda Posizione Economica a partire dal 01/09/2019 - Nota MIUR Prot 0000907 del 15/12/2020 (art 2 comma 3 Seq. Contrattuale ex art 62 CCNL/2007) sottoscritta il 25/07/2008

Corso di formazione su piattaforma learning@miur

- 22/04/2008 - 24/04/2008 "Polis Istanze On Line-Sessione 1"
- 04/06/2008 - 07/06/2008 "SIDI per la scuola Sessione Aggiuntiva"
- 01/08/2008 - 14/08/2008 "Invio telematico contratti a T.D. scuole"
- 30/10/2008 - 01/12/2008 "Il nuovo Bilancio per le Istituzioni Scolastiche"
- 03/12/2013 - 05/12/2013 'Trasparenza Amministrativa'
- 16/04/2015 - 20/04/2015 "Split Payment Fatturazione Elettronica"
- 09/07/2015 - 30/09/2015 "Rapporti di lavoro a tempo determinato nelle Istituzioni Scolastiche, gestione giuridica e liquidazione delle competenze -Scuola"

Certificazione: Patente Europea E.C.D.L - European Computer Driving Licence conseguita il 10/05/2011 con n. ITINS037334

Certificazione: Attestato "A.S.P.P. - Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione" conseguito in data 21/03/2016, in attuazione del D.Lgs 81/2008 e dell'Accordo del 14/02/2016 - rilasciato dalla Regione Emilia Romagna – Servizio Sanitario E.R. - AUSL -Reggio Emilia -

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Teresa Vnacore

24/5/2023 Montecchio Emilia