

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **MARIO DI PIETRO**
Data di nascita **06 DICEMBRE 1964**
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Conseguito il Diploma di Maturità Scientifica nel 1984 presso il Liceo Scientifico Statale "ISACCO NEWTON" di Roma
Conseguito il Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale nel 2002 presso l'Istituto "CARDINAL MARMAGGI" Legalmente Riconosciuto di Roma.
Nel corso delle esperienze lavorative ho seguito numerosi Corsi di Aggiornamento e di Formazione Professionale

ESPERIENZE LAVORATIVE

*Principali mansioni
e responsabilità*

- 1) Dal 21/04/1989 al 02/10/1995
PRESSO Istituti scolastici vari della provincia di ROMA ho svolto funzioni di Collaboratore Scolastico a tempo determinato le cui mansioni sono quelle indicate nel CCNL del Comparto Scuola;
- 2) Dal 03/10/1999 al 15/11/1999
PRESSO Istituti scolastici vari della provincia di ROMA ho svolto funzioni di Collaboratore Scolastico a tempo indeterminato le cui mansioni sono quelle indicate nel CCNL del Comparto Scuola;
- 3) Dal 16/11/1999 al 31/08/2015
PRESSO Istituti scolastici vari della provincia di ROMA ho svolto funzioni di Assistente Amministrativo a tempo indeterminato le cui mansioni sono quelle indicate nel CCNL del Comparto Scuola;
- 4) Dall'anno scolastico 2015/16 all'anno scolastico 2023/24 ho svolto funzioni di DSGA facente funzioni presso vari Istituti scolastici di Roma e Provincia le cui mansioni sono quelle indicate nel CCNL del Comparto Scuola

- 5) Dal 01/09/2024 sono stato inquadrato tra i Funzionari ad Elevata Qualificazione – Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in servizio presso l'I.C. "LIDO DEL FARO" di Fiumicino (RM) con contratto a tempo indeterminato.

Il **DSGA**, acronimo che sta per Direttore dei servizi generali e amministrativi, è una delle due figure apicali dell'istituzione scolastica, insieme al Dirigente scolastico.

Il DSGA svolge attività lavorativa di **rilevante complessità** ed avente rilevanza esterna. **Sovrintende**, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura 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 sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. **Attribuisce** al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta **attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi** e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e **consegnatario dei beni mobili**.

Questi i suoi **compiti**:

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura 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 sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura
- organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);
- registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquidare le spese e firmare i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontrare i pagamenti così eseguiti (art.19);
- Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- Curare l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

Inglese

Buona

• Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Sufficiente

CAPACITÀ E

COMPETENZE TECNICHE

CON COMPUTER,
ATTREZZATURE SPECIFICHE,
MACCHINARI, ECC

Come di seguito elencate

**Capacità e competenze
sociali**

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata durante i miei viaggi all'estero.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie all'attività lavorativa che svolgo.

**Capacità e competenze
organizzative**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**Capacità e competenze
tecniche**

Sono in grado di gestire il sistema informativo gestionale presente nel posto di attuale impiego.

**Capacità e competenze
informatiche**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Word** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Ho conseguito la Patente Europea presso il Liceo Scientifico Statale Majorana di Roma che mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza informatica di quotidiano utilizzo.

Patente

Automobilistica (patente B)