CATERINA GUGLIELMI

PROFILO PROFESSIONALE

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) di ruolo presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito con pluriennale esperienza nella gestione amministrativa, contabile, finanziaria e patrimoniale delle istituzioni scolastiche. Solida ed elevata competenza nella direttiva dei servizi di segreteria, nel coordinamento e supervisione del personale A.T.A., nella redazione e gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, e nell'applicazione delle normative sulla contrattualistica pubblica e trasparenza amministrativa.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) – Tempo Indeterminato
Ministero dell'Istruzione e del Merito | Settembre 2024 – In corso

- Sovrintendenza ai servizi generali storico-amministrativi e contabili dell'Istituzione Scolastica, curandone l'organizzazione complessiva.
- Predisposizione e gestione amministrativo-contabile del Programma Annuale e coordinamento della redazione del Conto Consuntivo.
- Coordinamento, direzione e vigilanza del personale A.T.A. assegnato, con emissione della Piano delle Attività.
- Gestione delle procedure di gara e acquisto (MePA, Piattaforma Contratti Pubblici) nel rispetto del Codice degli Appalti e attuazione dei progetti PNRR e PON/POC.
- Consulenza e supporto tecnico-amministrativo al Dirigente Scolastico per la stipula dei contratti, negoziazione e relazioni sindacali d'istituto.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) – Incarichi a Tempo Determinato / Utilizzo
Ministero dell'Istruzione | Anno Scolastico 2011/2012 – Agosto 2024

- Copertura continua della funzione di D.S.G.A. su posizioni di reggenza o utilizzazione temporanea in diverse istituzioni scolastiche.
- Gestione diretta dei flussi finanziari, della cassa d'istituto e degli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi (Passweb, F24 EP, UniEmens, CU).
- Supervisione dell'archiviazione digitale, della gestione del protocollo informatico e del flusso documentale.
- Organizzazione del lavoro del personale assistente amministrativo e collaboratore

scolastico, garantendo l'efficienza dei servizi erogati.

Personale Amministrativo (A.T.A.) – Immessa in Ruolo a Tempo Indeterminato
Ministero dell'Istruzione | Anno 2007 – 2011

- Assunzione in ruolo nei ruoli del personale del Ministero dell'Istruzione.
- Esecuzione delle attività amministrative, contabili e protocollo presso le segreterie scolastiche.
- Gestione delle pratiche relative alla carriera del personale docente ed A.T.A., ricostruzioni di carriera e supplenze.

COMPETENZE DIRIGENZIALI E OPERATIVE

Area di Competenza	Descrizione delle attività e degli strumenti utilizzati
Contabilità e Finanza Scolastica	Gestione completa del bilancio d'istituto (SIDI, Piattaforma Unica/Contabilità), fatturazione elettronica, versamenti F24 EP, gestione dei finanziamenti europei (PNRR, PON).
Gestione del Personale	Pianificazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A., gestione assenze e congedi, valutazione delle prestazioni, procedure previdenziali e pensionistiche (Nuova Passweb).
Contrattualistica & Gare	Competenza nelle procedure di affidamento diretto e gare d'appalto tramite MePA / Consip e Piattaforme Telematiche Certificate.
Informatica e Dattilografia	Dattilografia professionale (CIAD), certificazione ECDL/ICDL, gestione del pacchetto Office, utilizzo avanzato del PC (Operatore PC).

ISTRUZIONE, CERTIFICAZIONI E FORMAZIONE

- **Certificazione ECDL / ICDL (Patente Europea del Computer)** – Attestazione ufficiale delle competenze informatiche di livello europeo.
- **Attestato CIAD** (Centro Italiano Addestramento Dattilografia / Automazione D'Ufficio) – Formazione in digitazione rapida e stesura atti.
- **Attestato di Operatore Personal Computer** – Formazione professionale sull'uso di sistemi operativi e programmi da ufficio.
- **Diploma di Istituto Magistrale** – Istituto Magistrale Statale.

COMPETENZE TRASVERSALI

- **Leadership e Problem Solving:** Capacità di gestione dei conflitti e direzione del personale in contesti complessi.
- **Organizzazione e Pianificazione:** Massima rigorosità nel rispetto delle scadenze ministeriali, dei vincoli di bilancio e della conformità normativa.
- **Comunicazione Istituzionale:** Ottima capacità di interazione con Enti Locali, Uffici Scolastici Regionali (USR), Revisori dei Conti e dipendenti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).