

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Cristina Rossetti

📍 Via Repubblica, 4 13891 Occhieppo Inferiore(BI), Italia  
☎ 0158556850 ufficio - 📠 3204386739 di servizio - 3317171324 personale  
✉ [cristina.rossetti@itis.biella.it](mailto:cristina.rossetti@itis.biella.it) – [cristina\\_rossetti@libero.it](mailto:cristina_rossetti@libero.it)

Sesso Femminile | Data di nascita 25/06/1967 | Nazionalità italiana

ATTUALE OCCUPAZIONE E  
OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Quintino Sella" di Biella.

Presento il curriculum per comunicare la propria disponibilità a partecipare alla selezione di cui all'avviso per l'individuazione dei formatori dei corsi di formazione destinati al personale ATA e rientranti nel Piano di Formazione autorizzato con Decreto dipartimentale n. 1443 del 22 dicembre 2016 e diramato con nota prot. n. 40857 del 22 dicembre 2016.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE1/09/2006 - Oggi **Direttore dei servizi generali amministrativi con contratto a tempo indeterminato**

Istituto d'Istruzione Superiore "Quintino Sella" Via fratelli Rosselli, 2 13900 Biella

- IL DSGA assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali. La sua attività lavorativa ha rilevanza esterna. Sovrintendente (funzioni direttive, di controllo e vigilanza) sul personale ATA che è posto alle sue dirette dipendenze con autonomia operativa e con il solo limite delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
- Gli atti amministrativi di competenza del DSGA sono assunti (quindi firmati) con responsabilità diretta.
- Possono essere svolte dal DSGA attività di studio e di elaborazione di piani e programmi.
- Possono essere affidati al DSGA incarichi ispettivi sull'attività gestionale delle istituzioni scolastiche.
- Il DSGA può svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

1/09/2000 -31/08/2006 **Direttore dei servizi generali amministrativi con contratto a tempo indeterminato**

Istituto Tecnico Industriale Statale Giulio Cesare Faccio Piazza Cesare Battisti, 3 13100 Vercelli

- IL DSGA assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali. La sua attività lavorativa ha rilevanza esterna. Sovrintendente (funzioni direttive, di controllo e vigilanza) sul personale ATA che è posto alle sue dirette dipendenze con autonomia operativa e con il solo limite delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
- Gli atti amministrativi di competenza del DSGA sono assunti (quindi firmati) con responsabilità diretta.
- Possono essere svolte dal DSGA attività di studio e di elaborazione di piani e programmi.
- Possono essere affidati al DSGA incarichi ispettivi sull'attività gestionale delle istituzioni scolastiche.
- Il DSGA può svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

1/09/1998 -31/08/2000 **Responsabile Amministrativo con contratto a tempo indeterminato**

Istituto Tecnico Industriale Statale Giulio Cesare Faccio Piazza Cesare Battisti, 3 13100 Vercelli

- Al Responsabile Amministrativo compete l'organizzazione di tutti i servizi ATA dell'unità scolastica con il conferimento della responsabilità del loro funzionamento.
- Il Responsabile Amministrativo sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati, al coordinamento del personale
- Il Responsabile Amministrativo ha facoltà di svolgere attività di formazione e aggiornamento; esprime pareri; elabora progetti; firma certificazioni, copie ed estratti che non implicino valutazioni discrezionali; cura l'attività istruttoria diretta alla stipula di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

1/09/1996 – 31/08/1998

**Responsabile Amministrativo con contratto a tempo indeterminato**

Istituto Tecnico Agrario "Galileo Ferraris" Piazza della Vittoria, 3 13100 Vercelli

- Al Responsabile Amministrativo compete l'organizzazione di tutti i servizi ATA dell'unità scolastica con il conferimento della responsabilità del loro funzionamento.
- Il Responsabile Amministrativo sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati, al coordinamento del personale
- Il Responsabile Amministrativo ha facoltà di svolgere attività di formazione e aggiornamento; esprime pareri; elabora progetti; firma certificazioni, copie ed estratti che non implicino valutazioni discrezionali; cura l'attività istruttoria diretta alla stipula di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

05/11/1992

**Laurea in Economia e Commercio**

Conseguita presso Università degli studi di Torino con votazione di 99/110

Anno scolastico 1985/1986

**Diploma di Ragioniere e Perito commerciale**

Presso Istituto tecnico commerciale di Santhià (VC) con la votazione di 58/60

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore amministrativo

Competenze organizzative e gestionali

Leadership (attualmente responsabile di un organico di 59 persone)

**Competenze professionali** Autonomia operativa per i servizi generali amministrativo-contabili con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti. Svolgo con autonomia operativa e con responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

**Competenze informatiche** Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

- Altre competenze**
- Attività di formatore nell'ambito del Piano Nazionale di Formazione del personale ATA come di seguito elencato:
    - N° 12+6 ore di formazione ai collaboratori scolastici su accoglienza e vigilanza, assistenza agli alunni con disabilità, partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso presso IIS "Cobianchi" di Verbania;
    - N° 12+6 ore di formazione ad assistenti amministrativi su procedure di reclutamento del personale e gestione domande graduatoria di terza fascia, procedure SIDI di caricamento e gestione contratti del personale, cenni sulle ricostruzioni di carriera, procedure di acquisto MEPA e fuori MEPA in applicazione del nuovo codice degli appalti, creazione e gestione albo fornitori, presso IIS "Parodi" di Acqui Terme (AL);
    - N° 12+6 ore di formazione ad assistenti amministrativi su procedure di reclutamento del personale e gestione domande graduatoria di terza fascia, procedure SIDI di caricamento e gestione contratti del personale, cenni sulle ricostruzioni di carriera, procedure di acquisto MEPA e fuori MEPA in applicazione del nuovo codice degli appalti, creazione e gestione albo fornitori, presso IC 2 di Novi Ligure (AL);
    - N° 12+6 ore di formazione ad assistenti amministrativi e DSGA su procedure di acquisto MEPA e fuori MEPA in applicazione del nuovo codice degli appalti, creazione e gestione albo fornitori, manifestazione di interesse, indagini di mercato, predisposizione disciplinare di gara e di capitolato tecnico, predisposizione determina a contrarre, presso IIS "Lagrangia" di Vercelli;
    - N° 6+3 ore di formazione ad assistenti amministrativi e DSGA su procedure di acquisto MEPA e fuori MEPA in applicazione del nuovo codice degli appalti, creazione e gestione albo fornitori, manifestazione di interesse, indagini di mercato, predisposizione disciplinare di gara e di capitolato tecnico, predisposizione determina a contrarre, presso IC di Santhià (VC);
  - Attività di formazione al personale ATA e al DSGA di nuova nomina presso l'I.I.S. "E. Maggia" di Stresa (VB) sulla gestione amministrativo contabile con particolare riferimento alla predisposizione di Programma Annuale, Conto Consuntivo e verifica di cassa e sulla gestione documentale dell'Istituto con particolare riferimento al protocollo informatico e alle pratiche di archiviazione digitale
  - Attività di formatore nell'ambito dei corsi di formazione Personale ATA – Profili Area A eB inserito nelle graduatorie provinciali relative all'attribuzione delle posizioni economiche di cui all'art. 23 comma 1 lettera b) del DM 435/2015 e al Decreto Direttoriale n. 863 del 5/8/2015 - n° 12 ore di formazione in presenza per il modulo 1 collaboratori scolastici – riqualificazione a Biella e n° 6 ore di attività laboratoriali dedicate per il modulo 1 assistenti amministrativi I posizione – riqualificazione a Vercelli nel periodo dicembre 2015-febbraio 2016
  - Attività di formazione interna per il personale Ata in servizio presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Q. Sella" di Biella nell'anno scolastico 2014-15 relativamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e relativamente ai comportamenti che generano situazioni di mobbing
  - Attività di facilitatore MEPA per la Regione Piemonte nell'ambito della predisposizione delle R.d.O di acquisto delle LIM per conto del Ministero Istruzione Università e Ricerca anno 2012

- Attività connesse alla predisposizione dei laboratori scolastici professionali del personale Ata in servizio presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Q. Sella" di Biella per n° 8 assistenti amministrativi e tecnici che hanno conseguito la seconda posizione economica ex art. 2 e per n° 26 assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici che hanno conseguito la prima posizione economica ex art. 7 a partire dall'anno scolastico 2009/10
- Incarichi di reggenza in altre Istituzioni Scolastiche:
  - a.s. 2001/02 Liceo Scientifico Avogadro di Vercelli periodo gennaio-agosto 2002
  - a.s. 2015/16 Istituto Comprensivo di Pettinengo (BI) periodo dicembre 2015-febbraio 2016
  - a.s. 2015/16 Istituto di Istruzione Superiore "E: Maggia" di Stresa (VB) periodo luglio-agosto 2016
  - a.s. 2017/18 Istituto Comprensivo Alto Verbano di Premeno (VB) periodo settembre 2017 a tutt'oggi.

Altre competenze

Si sottolinea che nella sezione "Progetti/corsi di formazione/Corsi di aggiornamento/Master sono stati elencati solo i corsi relativi agli ultimi sei anni, tuttavia negli anni precedenti la sottoscritta ha partecipato ad attività formative con assiduità simile a quella dei corsi elencati.

Patente di guida

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Progetti/ Corsi di formazione/  
Corsi di aggiornamento/ Master

FORMAZIONE IN MATERIA CONTABILITA' E BILANCIO

1. Seminario di formazione in teleconferenza FNADA-ANQUAP del 18 maggio 2017 Acquisti in rete PA – Il mercato elettronico per gli Istituti Scolastici
2. Seminario di formazione in teleconferenza FNADA-ANQUAP del 21 marzo 2017 PON – Programmazione 2014-20202 Esame degli avvisi emanati – criteri di ammissibilità – gestione dei costi e piano finanziario
3. Seminario di formazione in teleconferenza FNADA-ANQUAP dell'8 marzo 2017 DSGL 50/2016 Acquisto di beni sotto soglia comunitaria
4. Seminario di formazione in teleconferenza FNADA-ANQUAP del 3 marzo 2017 Attività negoziale tipizzata
5. Corso di formazione MIUR per DS e DSGA nell'ambito del piano triennale per la Prevenzione della corruzione nelle Istituzioni Scolastiche del Piemonte – Attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche – Affidamento di lavori e acquisizioni di forniture di beni e di servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria – Vercelli 16 gennaio 2017
6. Seminario di formazione in teleconferenza FNADA-ANQUAP del 21 giugno 2016 – La ricostruzione di carriera del personale della scuola
7. Corso di formazione operativa PON Ambienti digitali, Torino 2 novembre 2015 Asso Edu - Associazione Nazionale Tecnologie e Digital Media per l'Educazione
8. Corso di formazione operativa PON Reti, Torino 8 settembre 2015 Asso Edu - Associazione Nazionale Tecnologie e Digital Media per l'Educazione
9. Master controllo di gestione, finanza e business plan su excel, Milano 19 maggio 24 giugno 2015 IPSOA
10. Corso Excel per modelli di finanza e controllo, Torino 22-23 ottobre 2014 IPSOA
11. Seminario di formazione sul programma Erasmus+ Biella 14 aprile 2015 IIS Q. Sella
12. Seminario di formazione Legge di stabilità-programma annuale 2015-attività negoziale-fattura elettronica Milano 27 gennaio 2015 ANQUAP
13. Seminario di formazione "Nuove disposizioni in materia di acquisizioni di beni e servizi mediante convenzioni CONSIP previste dal D. L. 95/2012 e dalla legge 228/2012 – acquisti MEPA-novità MEPI" Torino 21 ottobre 2013 ANQUAP
14. Seminario regionale di formazione "novità per le istituzioni scolastiche, sul versante amministrativo, contabile e delle procedure di contrattazione integrativa di istituto" Torino 18 gennaio 2013 ANQUAP
15. Progetto COGE sessione di attività formativa dei DSGA Torino 19 aprile 2012 Ministero Istruzione Università e Ricerca

## FORMAZIONE IN MATERIA GESTIONALE E AMMINISTRATIVA

1. Corso "L'era dell'accesso, dematerializzazione, trasparenza, accessibilità e scrivere per il web" Asti 7 aprile 2014 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
2. Corso di formazione per personale amministrativo Ata Testi unici sulla sicurezza giugno-agosto 2013 Biella IIS Q. Sella
3. Corso "Codice dell'Amministrazione Digitale" 31 gennaio 2013 Biella Ministero dell'Istruzione Università Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte Ufficio XIV Ambito territoriale per la provincia di Biella
4. Seminario di studi "lavorare in team, in squadra, in rete" Biella 15-27 febbraio 2012 Ufficio Scolastico territoriale di Biella
5. Seminario regionale di formazione "L'inizio dell'anno scolastico, tra scelte fondamentali di formazione e atti sostanziali di gestione con le più recenti novità introdotte sul piano della disciplina legale e della normazione contrattuale Milano 21 settembre 2011 ANQUAP
6. Incontro di formazione Bilancio sociale delle Scuole Novara 16 novembre 2012 Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte – Fondazione per la scuola della Compagnia di San Paolo

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI 

---

Occhieppo Inferiore, 1° gennaio 2018

Cristina Rossetti