



Alessandra Boagno



POSIZIONE

Formazione del personale scolastico di segreteria sulla materia della ricostruzione di carriera

ESPERIENZA LAVORATIVA

12/01/2023 - 30/09/2023

Formatore libero professionista

professionista autonomo, Cairo Montenotte (SV), Italia

Sulla base delle esperienze pregresse e delle conoscenze acquisite,

- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore.
- Analisi del lavoro assegnato e individuazione delle criticità.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- **(9)** In questi otto mesi ho tenuto docenze afferenti alla formazione del personale amministrativo in materia di ricostruzioni di carriera di docenti, ATA e docenti di religione e ricostruzioni di carriera a seguito di Sentenze in n. 13 Istituzioni Scolastiche della provincia di Savona e 1 Istituzione Scolastica della provincia di Vicenza.

04/03/1993 - 02/01/2023

Impiegato amministrativo-Ministero dell'Istruzione

Ministero Istruzione e Merito, Savona, Italia

- **(1)** dal 04/03/1993 ho lavorato nell'Ufficio Ruolo e Carriere del Provveditorato agli Studi di Savona elaborando le pratiche di ricostruzione di carriera e tutti gli atti amministrativi del personale docente e ATA.
- Studio periodico delle normative di riferimento per la corretta gestione delle procedure amministrative.
- Gestione e controllo di atti e adempimenti amministrativi sul piano della conformità alla normativa.
- Gestione dei rapporti esterni con Ministero Economia e Finanze.
- dal 01/01/2000, a seguito della normativa sull'autonomia scolastica, ho iniziato il supporto alle scuole in materia di ricostruzione di carriera. L'Ufficio Ruolo successivamente è stato unito all'Ufficio Pensioni acquisendo conoscenza della materia pensionistica.
- Gestione dei rapporti esterni con Ministero Economia e Finanze, INPDAP e INPS, Collocamento.
- **(2)** dal 09/12/2013 al 02/01/2023 mi è stata assegnata la responsabilità del procedimento per l'Ufficio ATA dell'Ufficio Scolastico di Savona che includeva anche il supporto alle

Istituzioni Scolastiche Autonome e le ricostruzioni di carriera arretrate e quelle per il personale DOP e DOS ancora in carico all'Amministrazione.

- Contemporaneamente collaboravo con l'Ufficio Contenzioso per le pratiche di determinazione dei trattamenti economici spettanti a seguito di ricorsi "precari" e, successivamente, "riconoscimento del terzo economico" e "carta docenti".
- Curato il coordinamento delle scuole per il lavoro relativo alle procedure di mobilità, organici, concorsi e posizioni economiche personale ATA anche attraverso creazione di gruppi sui social, fruibili con facilità e immediatezza.
- Nel settore del supporto per le pratiche di ricostruzione di carriera e trattamenti economici ho effettuato incontri in presenza/on line con gli Assistenti Amministrativi/DSGA delle scuole con l'obiettivo di esporre la normativa molto vasta con relativa applicazione pratica:
- **(3)** 14 - 16 febbraio 2017 - Incontri di confronto/approfondimento sulla normativa di ricostruzione carriera per il personale docente e ATA e la relativa emissione di decreti da inviare al visto di controllo;
- **(4)** 8 e 15 maggio 2017 - Incontri su ricostruzioni di carriera Incaricati Religione Cattolica - normativa e relativa applicazione manuale;
- **(5)** dicembre 2018 - Incontri sulle progressioni di carriera e applicazione CCNL 2016/2018
- **(6)** 16 - 17 dicembre 2019 - Incontri sulle pratiche di ricostruzione di carriera -base;
- **(7)** 4 - 5 gennaio 2020 -Incontri sulle pratiche di ricostruzione di carriera - avanzato;
- **(8)** dal 23 aprile al 14 maggio 2021 - Formatore per la rete di scuole FormATA per incontri relativi alle ricostruzioni di carriera - IRC - contenzioso.

21/10/1986 - 03/03/1993

Assistente Amministrativo Scuola

Scuole varie, provincia di Savona, Italia

- Le esperienze precedenti all'impiego presso l'Ufficio Scolastico si sono svolte nelle scuole della provincia di Savona a partire dal 21/10/1986 quale supplente fino al 31/08/1990, complessivamente per 3 anni.
- Dal 01/09/1990 al 03/03/1993 ho lavorato come Assistente Amministrativa di ruolo.
- Ho lavorato 3 anni presso il Distretto Scolastico di Finale Ligure (organo ora soppresso) svolgendo un lavoro di coordinazione delle scuole facenti capo a tale distretto in particolar modo nel campo dell'orientamento scolastico, organizzando anche un convegno tra studenti e docenti dell'Università di Genova che fu molto apprezzato dai partecipanti.
- Erano gli anni di passaggio all'informatizzazione ed imparai sul campo ad implementare informaticamente bilancio consuntivo. Grazie a questa formazione "sul campo" ho acquisito una grande facilità nell'approccio con tutto il campo informatico che mi consente la costruzione, l'aggiornamento e il relativo uso di varie piattaforme.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/1977 - 31/07/1982

Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale

I.T.C.G. "F. Patetta" , Cairo Montenotte (SV), Italia

gennaio – luglio 2012

Attestato Corso “Comunicazione efficace: obiettivo condiviso nella PA”

Auselda - MIUR, Roma, Italia **(9)**

01/10/2017 - 22/12/2017

Certificato ICDL Base - ICDL Essentials

AICA, Vicoforte (CN), Italia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Comprensione

Ascolto- A1

Lettura- A2

Parlato

Interazione orale- A1

Produzione orale- A1

Scrittura

A2

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Efficacia nella comunicazione tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.

CAPACITÀ CORRELATE AL
LAVORO

- Capacità comunicative e relazionali
- Capacità organizzative e di pianificazione

COMPETENZE DIGITALI

Elaborazione delle informazioni:

Utente autonomo

Creazione di contenuti:

Utente avanzato

Comunicazioni:

Utente avanzato

Livelli di sicurezza:

Utente autonomo

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali.

Seveso 16/10/2023

Agli Atti

Al sito in AT

OGGETTO: ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI AI SENSI DELL'ART. 53 COMMA 14 D.LGS. 165/2001

La sottoscritta PIERALEVA in qualità di DIRIGENTE SCOLASTICO dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "IC VIA DE GASPERI di Seveso, in merito all'affidamento degli incarichi professionali nei confronti BOAGNO ALESSANDRA, avente per oggetto: Formazione personale ATA

- Vista la documentazione prodotta
- Verificata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi di quanto previsto dall'art.53 comma 14 del decreto legislativo n.165/2001 come modificato dall'art.1 della Legge 6 novembre 2012, n.190.

ATTESTA CHE

con riferimento agli incarichi sopra citati, è stata effettuata la verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi a svolgere detti incarichi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Piera LEVA

(Firma autografa omessa ai

senso dell'art3,c.2 del Dlgs 39/93)



Seveso, 14/03/2024

**INCARICO PRESTAZIONE D'OPERA ESPERTO-FORMATORE IN MATERIA
DI AREA PERSONALE SCUOLA DOCENTI/ATA**

TRA

L'Istituto Comprensivo Statale "VIA DE GASPERI" di Seveso - codice fiscale 83010540157 - rappresentato legalmente dalla dott.ssa LEVA PIERA, dirigente a tempo indeterminato, nata a Colli a Volturno (IS) - domiciliato per la sua carica presso l'Istituto medesimo

E

BOAGNO ALESSANDRA - **Esperta Esterna** - nata a Cairo Montenotte (SV)

PREMESSO

- che il nuovo regolamento di contabilità D.I. n. 129/18 consente la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- che nota MIUR n. 40769 del 13/09/2019 richiama e nel contempo sollecita un percorso di tutoraggio da parte di personale con più ampia esperienza;

VISTO il PTOF dell'Istituto Comprensivo

VISTO il programma annuale E.F.2024,

VISTO il contratto Prot.3057 del 03/11/2023

VISTA la propria determina n.59/23 del 03/11/2023 Prot.n3055

SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1 - Si proroga l'incarico di formatore in materia di ricostruzione di carriera e passweb alla sig.ra Alessandra Boagno che si impegna a coordinare l'orario dei suoi interventi con il Dirigente Scolastico, per un ammontare complessivo di ulteriori 10 ore, da svolgersi nel corrente anno scolastico, con redazione adeguata e dettagliata relazione sull'attività svolta e sui feedback ottenuti.

Art.2 - L'Istituto Scolastico, a fronte dell'attività effettivamente e personalmente incarico esperta esterna per attività di formazione a pubblici dipendenti.
L'esperto non potrà essere considerato, in nessun caso, responsabile per errori o ritardi nell'esecuzione dei lavori posti in essere dal personale della scuola contraente.
Il compenso sarà corrisposto ad avvenuta prestazione.

2. COMPENSO E PAGAMENTO

Verranno remunerate ulteriori n. 13 ore di consulenza e formazione, calendarizzate come da indicazione e necessità dell'Istituto Comprensivo VIA DE GASPERI di Seveso. Nella formazione è compresa anche eventuale consulenza telefonica.

Per l'attività di docenza e consulenza verrà riconosciuto un compenso forfettario di €. 325.00.

Dalla suddetta collaborazione non matureranno altre mensilità aggiuntive, né ferie, né indennità di cessazione dall'incarico.

3. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del D. Lvo n.196/03 e ss. m. m., i dati personali forniti dall'esperto o acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, finalizzato ad adempimenti, richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratti inerenti il rapporto di lavoro autonomo.

Per tutto quanto previsto nel presente contratto si rimanda agli articoli 2222 e succ. del codice civile. Il presente contratto instaura un rapporto di lavoro autonomo senza alcun vincolo di subordinazione

e senza obblighi di orario, se non quelli corrispondenti agli accordi presi per l'espletamento dell'incarico di cui sopra, e come tale, è regolato dagli art. 2229 e succ. del codice civile.

Dott.ssa Boagno Alessandra

