

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GRAZIA VERDUCI
Data di nascita 21/09/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) • Dal 1 settembre 1994 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Istruzione, Università e Ricerca
- Tipo di impiego Impiegato in tutti gli istituti sottoelencati in qualità di **“assistente amministrativo/DSGA”**
- Incarichi ricoperti
 1. Anni 1995-1996 – servizio presso CSA di Parma – Uff. Ricostruzioni della carriera
 2. Anno 1997 – Incarico di reggenza Responsabile amm.vo
 3. Anno 1998 – Incarico sostituzione Responsabile Amm.vo
 4. A.S. 2000/2001 – Incarico sostituzione DSGA (Art. 51 C.C.N.I del 31/08/1999)
 5. A.S. 2000/2001 – Incarico coordinatore di area amministrativo/finanziaria
 6. A.S. 2001/2002 – Incarico coordinatore di area amministrativo/finanziaria
 7. A.S. 2001/2002 - Incarico sostituzione DSGA (Art. 51 C.C.N.I. del 31/08/1999)
 8. A.S. 2002/2003 – Incarico coordinatore di area e sostituzione DSGA
 9. A.S. 2003/2004 - Incarico coordinatore di area e sostituzione DSGA
 10. A.S. 2004/2005 - Incarico coordinatore di area e sostituzione DSGA
 11. Anno 2005 – Componente commissione valutazione domande inserimento graduatoria
 12. A.S. 2005/2006 - Incarico coordinatore di area e sostituzione DSGA (art.47 CCNL 24/7/2003)
 13. A.S. 2006/2007 Incarico coordinatore di area e sostituzione DSGA (art.47 CCNL 24/7/2003)
 14. Anno 2007 – Incarico coordinamento procedure rinnovo inventariale
 15. A.S. 2007/2008 Incarico coordinatore di area e sostituzione DSGA (art.47 CCNL 24/7/2003)
 16. A.S. 2008/2009 – Incarico specifico Coordinamento (art.47 CCNL 29/11/2007) Amministrativo”;
 17. A.S. 2009/2010 – Incarico specifico di “Area retribuzioni, Gestione finanziaria, Servizi contabili e Supporto ufficio di direzione”;
 18. A.S. 2010/2011 – Incarico specifico di “Area retribuzioni, Gestione finanziaria, Servizi contabili e Supporto ufficio di direzione” e di sostituzione DSGA;
 19. A.S. 2010/2011 – Tutor corsi B9 PON rivolti alla formazione del Personale ATA
 20. A.S. 2011/2012 – Incarico DSGA dal 23/09/2011 al 31/08/2012 presso l'Istituto comprensivo Isole Salina.
 21. A.S. 2011/2012 – Relatore corso di formazione rivolto al personale ATA
 22. A.S. 2012/2013 – Incarico DSGA Istituto Comprensivo Isole Salina
 23. A.S. 2013/2014 - Incarico coordinatore di area e sostituzione DSGA

24. A.S. 2014/2015 - Incarico coordinatore di area e sostituzione DSGA dal 01/05/2014 al 31/08/2015
25. A.S. 2015/2016 – D.S.G.A. I.I.S. FELICE BISAZZA (ME)
26. A.S. 2016/2017 - D.S.G.A. I.C. LIPARI 1 (ME)
27. A.S. 2018/2019 - D.S.G.A. I.C. LIPARI 1 (ME)
28. A.S. 2019/2020 - D.S.G.A. I.C. LIPARI 1 (ME)
29. DALL' A.S. 2020/2021 AL 2023/24– D.S.G.A. I.C. ISOLE EOLIE LIPARI (ME)
30. A.S. 2024/25 – INCARICO TRIENNALE A T.I. DSGA E FUNZIONARIO E.Q. PRESSO IIS DOMIZIA LUCILLA - ROMA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea – Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione L-16 – Uniparthenope Napoli – voto 107/110

Diploma Maturità Ragioniere e Perito Commerciale - Istituto Tecnico Commerciale – R. Piria di Reggio Calabria
- Corsi e-learning
 1. Ha partecipato ai seguenti corsi elearning:
 2. Il nuovo bilancio per le istituzioni scolastiche – Anno 2008
 3. Il nuovo bilancio per le istituzioni scolastiche – Anno 2009
 4. Polis-Istanze On Line_Sessione2
 5. sidi per la scuola sessione 2
 6. sidi per la scuola sessione 3
 7. Fatturazione Elettronica Ciclo Attivo - 24-SET-15 30-SET-15
 8. AMMINISTRAZIONE INTEGRATA CONTABILITÀ (AmICa) Scuola 14-GEN-14 31-GEN-14
 9. invio telematico contratti a.T.D scuole 28-LUG-08 31-DIC-11
- Formazione/Aggiornamento

Ha partecipato ai seguenti seminari provinciali/regionali/nazionali di formazione/aggiornamento sui seguenti temi:

 1. Corso di aggiornamento "Decentramento delle competenze amministrative" 100 ore – febbraio/maggio 1998;
 2. La gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche – febbraio 2002;
 3. Seminario di aggiornamento sul Trattamento di Fine Rapporto – maggio 2002;
 4. Corso di formazione Assistenti amministrativi incaricati di funzioni aggiuntive – ore 60 – anno 2003;
 5. Corso di formazione "L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche- giugno 2004 ;
 6. Corso di formazione RSU – febbraio 2004;
 7. Formazione PuntoEdu ATA – Art.3 – ore 33 – anno 2005;
 8. Formazione "Applicazione del Codice della Privacy presso le istituzioni scolastiche e gli uffici amministrativi" – sett./nov. 2005
 9. Seminario "Il TFR telematico per il personale della scuola" – anno 2005;
 10. Seminario "La scuola nella legge finanziaria 2007" – anno 2007;
 11. Corso di formazione "La gestione dei Pon 2007/2013" anno 2008;
 12. Corso di formazione "Legge finanziaria 2008 – CCNL 2007 e sequenze contrattuali Programma annuale 2008" – anno 2008
 13. Corso di formazione "Gestione dei Pon 2007/2013 alla luce delle nuove linee guida 2009
 14. Corso di formazione "Dal POF al Programma Annuale" -anno 2009;
 15. Corso di preparazione rivolto agli assistenti amministrativi per l'attribuzione della seconda posizione economica – 3 moduli – anno 2009;
 16. Corso di formazione "La gestione dei PON" – anno 2010
 17. Corso di formazione ECDL avanzato – anno 2010 ore 120
 18. Corso formazione "Gestione PO. FSE " ore 30
 19. Master executive in Europrogettazione 3-6 giugno 2014
 20. Project Cycle Management – Catania 27-28 gennaio 2015
 21. Seminario Il nuovo Programma Operativo 2014-2020 – Palermo 23/11/2015
 22. Seminario Formazione Il Personale ATA e la Buona Scuola Palermo 12/10/2015
 23. Master "La Legge 190/2012: descrizione e implicazioni operative per la P.A." – Università agli Studi di Palermo 26/4/2016 – 08/07/2016 ore 60
 24. Master executive in Europrogettazione ROMA Ottobre 2021

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Impiegata dal 1994 ad oggi presso vari Istituti scolastici mi occupo, in qualità di assistente amministrativo e di D.S.G.A., principalmente della gestione amm.vo contabile: area bilancio, retribuzione, attività negoziale, contrattualistica, trasmissione telematiche, ecc..

Ho responsabilità anche per quanto riguarda le relazioni esterne e i rapporti con docenti, fornitori, esperti esterni, enti vari e con genitori;

Nel 1997 ho superato le prove ad esami per concorso Responsabile Amministrativo

Nel giugno del 2010 ho superato la prova per mobilità professionale all'area di Direttore S.G.A.

Inoltre ho svolto progetti di vario tipo con compiti di coordinamento.

Sono esperta in progettazione nelle pubbliche amministrazioni e dal 2001 mi occupo di sviluppo, gestione e rendicontazione di idee progettuali.

Ho progettato per le scuole dove ho prestato servizio Pon FESR FSE e utilizzato la piattaforma GPU, pertanto ritengo di avere esperienza in tutte le fasi di gestione dei fondi europei.

Ho ricoperto il ruolo di relatore Tutor in vari corsi di formazione rivolti ai dirigenti scolastici e al personale ATA

Dal gennaio 2015 al 2021: consulenze al personale delle istituzioni scolastiche per tutte le procedure giuridiche (reclutamento, ricostruzioni, riscatti, pensioni, ecc), concorsuali, contenzioso presso sede ANIEF di Torregrotta (ME).

Nel 2018 incarico di Formatore per l'ente di formazione Eurosofia "CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E PREPARAZIONE AL CONCORSO PER DIRIGENTE SCOLASTICO NEW 2017- WEBINAR" per le seguenti tematiche

Organizzazione del lavoro e gestione del personale, con particolare riferimento alla realtà del personale scolastico.

Modalità di conduzione delle organizzazioni complesse, con particolare riferimento alla realtà delle istituzioni scolastiche ed educative statali

Contabilità di Stato, con particolare riferimento alla programmazione e gestione finanziaria presso le istituzioni scolastiche ed educative statali e relative aziende speciali.

Incarico di formatore **"Corso di aggiornamento professionale e preparazione al Concorso per DSGA"** per le seguenti tematiche relative al Rapporto di lavoro:

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione
Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali inerenti il rapporto di lavoro delle Istituzioni Scolastiche.

Nel corso del 2020 relatrice di N. 6 corsi di formazione rivolti al personale ATA su "Ricostruzione della carriera del personale scolastico" e "CCNL scuola e gestione fondi FIS" in istituti scolastici delle province di Messina, Trapani, Catania, Caltanissetta.

Dal 2016 gestisco progetti nazionali e europei finanziati dal MIUR;

Sono stata relatrice in numerosi corsi di formazione destinati al personale della scuola

Dal 2018 ricopro l'incarico di vice presidente e tesoriere dell'Associazione ETS Cultura alle Eolie tra Cielo e Mare che si occupa, tra le varie attività, di rivalutazione dei territori in particolare delle piccole Isole Italiane con la promozione di eventi e iniziative culturali.

LINGUE STRANIERE

INGLESE: livello buono

Francese: livello buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- spirito di gruppo;
- capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali;
- capacità di comunicazione

Capacità e competenze acquisite negli anni nella vita associativa, nel contesto professionale, nel tempo libero, etc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- ottima attitudine al coordinamento e alla gestione di progetti e di gruppi;
- senso dell'organizzazione.

Capacità e competenze acquisite negli anni nella vita associativa, nel contesto professionale, nel tempo libero, nonché nella sfera privata.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistemi operativi:	Windows - Mac
Applicativi: Office	Excel, Access, Word – PowerPoint
Programmi di posta:	Outlook
Internet:	Internet Explorer

**2010 – Corso di formazione 120 ore “Office avanzato preparazione all'ECDL” –
Rilasciato da Efa Formazione Regione Sicilia**

**2024 – Peking expert e-CF e Digicomp 2.2 (rilasciato da Fondazione Sviluppo Europa in data
17.06.2024))**

APPLICATIVI UTILIZZATI

Gli applicativi utilizzati presso i vari Istituti in cui ho lavorato sono:
SISSI, ARGO, SIDI, AXIOS, SCUOLA VIVA.

PATENTE

Patente di guida tipo “B” rilasciata nel 1989

**ULTERIORI INFORMAZIONI
LIBERATORIA PER LA LEGGE SULLA
PRIVACY**

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del
decreto legge 196/2003 per le finalità di cui alla presente domanda di candidatura.

In fede,

Grazia Verduci