FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PROSDOCIMI SILVIA
Indirizzo	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

ESPERIENZA PROFESSIONALE 2021 AD OGGI: POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE CULTURA SPORT COMUNE CASALEONE Mansioni: stesura delibere e determinazioni, pagamento fatture, predisposizione documentazione appalti e procedura informatica sul MEPA, gestione operativa del MEPA, predisposizioene degli atti inerenti Commissione Pari Opportunità e Comitato di Gestine Asilo Nido, acquisto libri tramite SBPVR, adesione al fondo d'emergenza imprese e biblioteche e relative rendicontazioni; servizio gestione asilo nido (iscrizioni e pagamenti); gestione servizio ristorazione istituto comprensivo; predisposizione cedole librarie e inserimento domande buoni libro nel portale della regione, pratiche ater, stesura bando e inserimento nel portale erp; supervisione determine e delibere servizi sociali; stesura convenzioni con campi da calcio e da tennis; stesura convenioni; predisposizione contratti cellette cimiteriali, attività di ufficio contratti; archiviazione contratti e scritture private; tenuta contatti con Giunta e Consiglieri per le materie di competenza;

anno 2022: componente esperto commissione di concorso Comune Oppeano.

ESPERIENZA PROFESSIONALE 2018-2020 – **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO - categoria D ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERETO EST – ROVERETO.** Responsabile amministrativo scolastico a tempo indeterminato Istituto Comprensivo Rovereto est - Rovereto (Italia) Mansioni: Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e rilevanza esterna. Sovraintende ai servizi generali amministrativi e contabili, e al personale amministrativo e ausiliario posto alle sue dirette dipendenze, curando con autonomia operativa, l'organizzazione, il coordinamento, e la promozione delle attività, nonché la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati ed agli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo – contabile, di ragioneria e economato che assumono nei casi previsti rilevanza esterna. Esprime pareri, se richiesto,

in ordine alle materie di sua competenza. Firma gli atti di sua competenza, provvede nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola.

Nello specifico: elaborazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, riaccertamento dei residui, preconsuntivo, assestamento bilancio di previsione, gestione dei rapporti con l'Istituto di credito, cura della privacy, anticorruzione, trasparenza, predisposizione degli acquisti e dei contatti e convenzioni con soggetti esterni correlati a progetti didattici e/o attività integrative e alunni con bisogni educativi speciali, pagamento fatture elettroniche, emissione reversali, rilascio Durc, comunicazioni massive Piattaforma crediti commerciali, gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate, Inps, Inail, cura dell'Anagrafe delle prestazioni, gestione area Amministrazione trasparente del sito internet, adempimenti anticorruzione, predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio dell'Istituzione, sovraintendere ai servizi generali amministrativo-contabili nonché al funzionamento degli uffici, gestione del personale ATA, definizione ed esecuzione degli atti amministrativi contabili, di ragioneria ed economato anche a rilevanza esterna, esecuzione delle delibere a carattere esclusivamente contabile e/o a quelle sottoposte a provvedimento vincolato, gare telematiche, RDO tramite Mercurio, PON, gestione contabile progetto STRUMENTI PER LA DAD.

09/2017–31.08.2018 Responsabile amministrativo scolastico Istituto Don Milani Rovereto (Italia) Elaborazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, gestione dei rapporti con l'Istituto di credito, cura della privacy, responsabile anagrafe stazione appaltante, predisposizione degli acquisti e dei contatti e convenzioni con soggetti esterni correlati a progetti didattici e/o attività integrative e alunni con bisogni educativi speciali, gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate, Inps, Inail, cura dell'Anagrafe delle prestazioni, predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio dell'Istituzione, sovraintendere ai servizi generali amministrativo-contabili nonché al funzionamento degli uffici, definizione ed esecuzione degli atti amministrativi contabili, di ragioneria ed economato anche a rilevanza esterna, esecuzione delle delibere a carattere esclusivamente contabile e/o a quelle sottoposte a provvedimento vincolato, espletamento procedure di gara nel mercato elettronico e stesura dei relativi documenti amministrativi.

- Dal 2009 al 2010 Pratica notarile studio Macchi Salvatore Legnago.
- Dal 2010 al 2012 Cultrice materia diritto dei trasporti Università degli studi di Verona con pubblicazione "Inosservanza delle norme sui tempi di guida e di riposo dell'autotrasportatore: la responsabilità penale dell'impresa" Rivista diritto e trasporti 2012.
- Dal 2010 al 2012 Collaboratrice presso Studio Legale Mirandola Isola della Scala.
- Dal 2013 al 2015 Docente a tempo determinato diritto ed economia Istituto Medici Porto di Legnago.
- Anno 2016 gennaio – giugno

Anno 2016-2017: corso concorso Funzionario amministrativo scolastico sede Trento. Vincitrice di concorso.

Anno 2016-2017: vincitrice concorso Assistente giudiziario presso Tribunale di Verona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2022: L'attività di verifica dei requisiti
- 2022:La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata.
- 2022:Il Mepa nel nuovo sistema di e procurement consip

- 2022: Il documento unico di programmaizone e la salvaguardia degli equilibri di bilancio
- 2022: Il ciclo della performance e il PTPCT
- 2022: Le garanzie fideiussorie nei contratti pubblici tra rischi tutele e novità normative
- 2022 Il codice dei contratti procedure e modalità di individuazione del contraente
- 2022: Procedimento disciplinare: Presupposti e ruolo del RPCT
- 2022 Nuove procedure operative per l'utilizzo dei mercati elettronici
- 2022 Attestato corso Piano Nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP (21 ore)
- 2022 La Pubblica Amministrazione tra resistenze al cambiamento e problem solving strategico, le sfide delle competenze trasversali
- 2022 Corso in preparazione COA7
- 2020 Avviso PON su smart class: come realizzarle al meglio nelle scuole del primo ciclo Campustore 2020 Smart Class, si parte! I prossimi passi per il PON dedicato alla didattica a distanza Campustore 2020.
- Come pagare la PA con pagamenti elettronici Trentino School of Management, Trento 30/5/20 © Unione europea, 2002-2020.
- Sap e bilancio: fasi procedurali connesse all'emissione dei mandati Iprase 2020.
- Pagamenti a somme soggette a ritenute fiscale Iprase, Rovereto (Italia) 2019.
- GO2 L'accesso documentale, l'accesso civico "semplice" e "generalizzato" nel contesto scolastico Iprase, Rovereto (Italia)
- 2019 GO4 - l'albo on-line dell'istituzione scolastica e formativa iprase, Rovereto (Italia
- 2019 GO3 - La privacy nel contesto scolastico: inquadramento generale Iprase, Rovereto (Italia).
- 2019 Contratti e gestionali della scuola - Il processo di acquisizione di beni e servizi Iprase, Rovereto (Trento) RDO, gare telematiche, utilizzo MEPAT.

- 2018 GA1 - SAP corso base Iprase, Rovereto (Trento) 2018 GA1 - Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio Iprase, Rovereto (Trento).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità scientifica liceo Leonardo Da Vinci Cerea nel 2002 stage presso Assicurazioni Generali Agenzia Legnago.

Dal 2002-2009: Università degli studi di Verona laurea specialistica in giurisprudenza.

Approfondimento delle materie giuridiche fondamentali ed economiche di base.
Laurea Specialistica in Giurisprudenza conseguita all'Università degli studi di Verona 17 settembre 2009 votazione 110/110.
Dal 2009 al 2010: Scuola di notariato della Lombardia.
Dal 2010-2012: Scuola di specializzazione delle professioni legali Verona-Trento.
Diploma Scuola di specializzazione professioni legali rilasciato il 13.07.2012 a pieni voti.

ALTRE LINGUA	
	INGLESE CERTIFICATO LIVELLO B 2 PEARSON LCCI CERTIFICATE
• Capacità di lettura	DISTINTO
• Capacità di scrittura	DISTINTO
	TEDESCO CERTIFICATO LIVELLO A2
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Certificato ecdl.

Si autorizza al trattamento dei dati personali conformemente alla disciplina vigente

La sottoscritta Prosdocimi Silvia consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o usi di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, DICHIARA che quanto precede corrisponde al vero.

F.to
Dott.ssa Silvia Prosdocimi