

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AGOSTI MARIA, CHIARA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08.07.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

Vedi allegato 1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	A.A. 2008/09 A A.A. 2010/11 – DISCUSSIONE TESI IL 07.05.2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	MATERIE GIURIDICHE CON PARTICOLARE INDIRIZZO PER LE P.A. LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN FUNZIONARIO GIUDIZIARIO E AMMINISTRATIVO (2 - CLASSE DELLE LAUREE IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI) indirizzo ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, votazione 100/110. LAUREA PRIMO LIVELLO
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Tesi su rapporto fra trasparenza e privacy nelle realtà scolastiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	A.A. 2012/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL S. CUORE DI MILANO
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	Management dei Servizi generali e amministrativi III edizione Corso di Formazione Permanente La scuola che funziona con project work su dematerializzazione e protocollo informatico
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di formazione durata 1 a.a.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	A.A. 2006/07
---	--------------

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

MATERIE GIURIDICHE CON PARTICOLARE INDIRIZZO PER LE P.A. E LA SCUOLA (MATERIE: DIRITTO PUBBLICO, AMMINISTRATIVO, SCOLASTICO, SINDACALE, DEL LAVORO, SOCIOLOGIA, INFORMATICA) VOTO FINALE 20/30 ESAME SOSTENUTO A MILANO IN DATA 14.03.2008

CORSO DIRIGENTI SINDACALI SCUOLA
ATTESTATO, 60 CFU – MASTER DI PRIMO LIVELLO voto 24/30

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.S. 1982/83 – 1983/84

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA REGIONE LOMBARDIA SEDE DI CHIARI BS

DISEGNO, MODELLATO, CERAMICA, STORIA DELL'ARTE E DECORAZIONE

CERAMISTA DECORATORE
DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE BIENNALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.S. 1976/77 – 1980/81

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO BRESCIA votazione 54/60

CONTABILITA', ECONOMIA, DIRITTO, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE, GESTIONE AZIENDALE, LINGUA STRANIERA INGLESE E FRANCESE

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO (DIPL. MATURITA')/CONTABILE D'AZIENDA (QUALIFICA)
DIPLOMA DI MATURITA' PROFESSIONALE QUINQUENNALE E QUALIFICA TRIENNALE

Anno 1993

Attestati di partecipazione corsi:

- FUNZIONAMENTO RETE SCOLASTICA
- LA PROGRAMMAZIONE NEOLINGUISTICA NELL'INSEGNAMENTO
- INTEGRAZIONE DEI SISTEMI FORMATIVI PER LA FORM. CONTINUA

Anno 1996

Attestati di partecipazione corsi:

- INFORMATICA DI BASE

Anno 1997 Attestati di partecipazione corsi:

- PENSIONI E RICOSTRUZIONE DI CARRIERA
- INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Anno 1999

Attestati di partecipazione corsi:

- AUTONOMIA SCOLASTICA LEGGI E REGOLAMENTI
- CONTRATTI E CONVENZIONI
- GESTIONE AMM.VA CONTABILE
- RICORSI AMMINISTRATIVI
- CULTURA DELLA SICUREZZA

Anno 2000

Attestati di partecipazione corsi:

- VERSO UN SISTEMA DI RELAZIONI E SERVIZI
- PREVENZIONE INCENDI
- STATO GIURIDICO DEL PERSONALE
- STRUMENTI ACCESS

Anno 2001

Attestati di partecipazione corsi:

- IL NUOVO REGOLAMENTO CONTABILE
- PROBLEMATICHE D.P.R. 275/99

Anno 2002

Attestati di partecipazione corsi:

- IMPORTANZA DEL SISTEMA QUALITA'

Anno 2003

Attestati di partecipazione corsi:

- D-L- 196/2003
- LA GESTIONE DEI SOFTWARE AMMINISTRATIVI DI ISTITUTO

Anno 2005

Attestati di partecipazione corsi:

- PROBLEMATICHE CONFERIMENTO SUPPLENZE

Anno 2006

Attestati di partecipazione corsi:

- AMBIENTE INTEGRATO PER LA FORMAZIONE IN RETE
- GESTIONE PROGRAMMI SISSI
- IL CONTRATTO DI PRESTATORE D'OPERA
- COMENIUS PROJECT MEETING ROMANIA

Anno 2007

Attestati di partecipazione corsi:

- TFR E FONDI PENSIONE
- SIDI PER LA SCUOLA
- LE PENSIONI
- SIDI PER LA SCUOLA 2
- COMENIUS PROJECT MEETING LITUANIA
-

Anno 2008

Attestati di partecipazione corsi:

- CCNL 2007 E RELAZIONI SINDACALI
- SICUREZZA DATI PERSONALI E PRIVACY
- IL BILANCIO PER LE I.S.

Anno 2009

Attestati di partecipazione corsi:

- GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA': I FONDAMENTI TEORICI"
- LEGGE REGIONALE 19/07 SUL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE LOMBARDO, IN ATTUAZIONE DEL TITOLO V COSTITUZIONE – CONFRONTI COSTRUTTIVI"
- PROPOSTA DI LEGGE APREA

Anno 2010

Attestati di partecipazione corsi:

- COMENIUS PROJECT MEETING HUNGARY
- GESTIONE GRADUATORIE PROVINCIALI E DI ISTITUTO E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE SUPPLENTE 1
- D.LGS 150 DEL 27.10.2009

Anno 2011

Attestati di partecipazione corsi:

- GESTIONE GRADUATORIE PROVINCIALI E DI ISTITUTO E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE SUPPLENTE 2
- IL CONTENZIOSO NEL DIRITTO SCOLASTICO ALLA LUCE DEL D.LGS 150/09 E D.LGS 183/10
- IL BILANCIO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E LE ASSEGNAZIONI DEL MIUR, COME INTERAGIRE NEL PROSSIMO FUTURO
-

Anno 2012

Attestati di partecipazione corsi:

- LEGGE 183/2011 LA DECERTIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- LEGGE 183/2011 LA DECERTIFICAZIONE ACCERTAMENTO D'UFFICIO
- L'ATTIVITA' NEGOZIALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Anno 2013

Attestati di partecipazione corsi:

- L'ATTIVITA' NEGOZIALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE: I CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA
- CORSO DI FORMAZIONE PERMANENTE LA SCUOLA CHE FUNZIONA MANAGMENT DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI III EDIZIONE C/O UNIVERSITA' CATTOLICA DEL S.CUORE – CORSO DI ALTA FORMAZIONE A.A. 2012/2013 (250 ORE)
- LE TECNOLOGIE PER LA DIDATTICA
- LA FUNZIONE DELL'ALBO PRETORIO NELLE SCUOLE, LO SCARTO D'ATTI D'ARCHIVIO, I CONTRATTI AD EVIDENZA PUBBLICA.
- LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
- IL CONTRATTO DI PRESTATORE D'OPERA

Anno 2014

Attestati di partecipazione corsi:

- convegno di Bressanone – Università degli Studi Bolzano "Atti e provvedimenti amministrativi delle istituzioni scolastiche"

Anno 2015

Attestati di partecipazione corsi:

- Raccolta dati via web
- Gestione amministrativa e contabile dei piani FESR e dei piani integrativi FSE – IIS Falcone Palazzolo s/O BS
- Formazione MIUR Io Conto presso il Ministero dell'Università e Ricerca – formatore MIUR per l'ambito “nuovi obblighi normativi”
- Formazione MIUR Io Conto presso IIS Falcone di Palazzolo s/Oglio per bilancio, acquisti e nuovi obblighi normativi

Anno 2016

Attestati di partecipazione corsi:

- A scuola di PON: opportunità da cogliere seminario per DS e DSGA
- delibera ANAC 430/2016 e d.lgs. 50/2016 obblighi in tema di trasparenza
- Il ruolo del personale ATA nella scuola
- Gestione amministrativa e contabile dei piani FESR e dei Piani integrativi FSE
- Il comitato di valutazione L. 107/2015
- convegno UNIBR Bressanone “La dirigenza scolastica nelle riforme istituzionali. Temi, problemi, prospettive” 2 e 3 dicembre 2016 (2 giornate)
- Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi PON FSE - abilitare l'innovazione - 'Organizzare e gestire l'innovazione' dal 30.08.2016 al 27.01.2017

Anno 2017

Attestato di partecipazione corsi:

- Regione Lombardia – Formazione PRODE esami leFP
- Trasparenza e Anticorruzione – incontro IIS Tartagli di Brescia
-

Anno 2018

Attestato di partecipazione corsi:

- la classificazione TITOLUS SCUOLA – IIS De Andrè Brescia
- la rendicontazione sociale degli istituti scolastici – IIS Marzoli Palazzolo s/O BS UNIBS
- Seminario di formazione per Esperto Formatori 7-8 marzo 2018 – MIUR – ROMA
- 2^ Giornata della digitalizzazione dell' amministrazione scolastica - “La gestione documentale digitale: analisi del flusso”
- LA SICUREZZA INFORMATICA NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE: UN PROCESSO IN CONTINUA EVOLUZIONE ESTENSIONE
- IL NUOVO SERVIZIO SIDI E LA GESTIONE DELLE UTENZE_PERSONALE DELLA SCUOLA
- GENERAL DATA PROTECTION REGULATION
- Seminario residenziale “un passo per la scuola PNSD: GDPR, Pago in rete tra teoria e pratica” 26 e 27 ottobre 2018 ISEO UST BS

Anno 2019

Attestato di partecipazione corsi:

- Il GDPR come renderlo facile per tutti”, “Digitalizzazione dei processi amministrativi con il cloud”
- “I controlli PON di primo e secondo livello” nel corso dell'evento #FUTURABRESCIA#PNSD

F.to Maria Agosti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONA
BUONA
ELEMENTARE

FRANCESE

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

PER SEMPLICITÀ DI ESPOSIZIONE SI RIPORTA QUANTO IL CCNL SCUOLA DETTA CON RIGUARDO ALLA FIGURA PROFESSIONALE DA ME RICOPERTA (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: "IL DSGA SVOLGE ATTIVITÀ LAVORATIVA DI RILEVANTE COMPLESSITÀ AVENTE RILEVANZA ESTERNA. SOVRINTENDE, CON AUTONOMIA OPERATIVA, AI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO-CONTABILI E NE CURA L'ORGANIZZAZIONE SVOLGENDO FUNZIONI DI COORDINAMENTO, PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ E VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI, RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ED AGLI INDIRIZZI IMPARTITI, AL PERSONALE ATA, POSTO ALLE SUE DIRETTE DIPENDENZE. ORGANIZZA AUTONOMAMENTE L'ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA NELL'AMBITO DELLE DIRETTIVE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO. ATTRIBUISCE AL PERSONALE ATA, NELL'AMBITO DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ, INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO, QUANDO NECESSARIO. SVOLGE CON AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA ATTIVITÀ DI ISTRUZIONE, PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI; È FUNZIONARIO DELEGATO, UFFICIALE ROGANTE E CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI. PUÒ SVOLGERE ATTIVITÀ DI STUDIO E DI ELABORAZIONE DI PIANI E PROGRAMMI RICHIEDENTI SPECIFICA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE, CON AUTONOMA DETERMINAZIONE DEI PROCESSI FORMATIVI ED ATTUATIVI, PUÒ SVOLGERE INCARICHI DI ATTIVITÀ TUTORIALE, DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE. POSSONO ESSERGLI AFIDATI INCARICHI ISPETTIVI NELL'AMBITO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE". LA MIA ORMAI LUNGA ESPERIENZA IN QUALITÀ DI D.S.G.A. DI UNA SCUOLA NOTEVOLMENTE COMPLESSA, MI HA PORTATA AD AFFRONTARE UNA VARIEGATA SERIE DI SITUAZIONI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI INTERPERSONALI. L'ATTIVITÀ SVOLTA È COMPLESSA E PROIETTATA SIA VERSO L'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE SCUOLA, SIA VERSO L'ESTERNO. STUDIO ED ELEBORAZIONE DI PIANI E PROGRAMMI, ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E TUTORIALE, MA ANCHE ORGANIZZAZIONE DI EVENTI ESTERNI, SONO MATERIE CON LE QUALI LA MIA FIGURA SI CONFRONTA COSTANTEMENTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OLTRE ALLE INFORMAZIONI SU ESPOSTE:

ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI E CONGRESSI, MOSTRE, CORSI DI AGGIORNAMENTO, COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE INTERNA DEL SISTEMA QUALITÀ (MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER I PRIMI ANNI DI VITA DEL SISTEMA QUALITÀ),

MEMBRO DI VARIE COMMISSIONI INTERNE,

DAL 2002 ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO QUALE CAPOFILO DI RETE "ATA PER LA FORMAZIONE ED AUTOFORMAZIONE" COMPOSTA ATTUALMENTE DA 14 SCUOLE. TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE GRAZIE ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA ED AI VARI CORSI E ATTIVITÀ DI STUDIO, SPESSO ORGANIZZATE DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA.

- RELATORE IN CORSI DI FORMAZIONE PER COLLABORATORI SCOLASTICI
- COORDINATORE CORSO DI FORMAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEL PROFILO DI DSGA A.S. 99/00
- COORDINATORE AMMINISTRATIVO DI N. 18 DAL 2009 AL 2017 PER CORSI DI FORMAZIONE DOTE AMMORTIZZATORI SOCIALI, OFFERTA FORMATIVA DOTE LAVORO E CORSI DI FORMAZIONE RIQUALIFICAZIONE E RICOLLOCAMENTO REGIONE LOMBARDIA
- RELATORE CORSI GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
- RELATORE CORSI FORMAZIONE PER DS, DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN TEMA DI TRASPARENZA
- Da settembre 2015 a gennaio 2016:
Organizzatore e Formatore esperto (decreto di nomina del MIUR Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie DDG 598 del 29/07/2015)
n. 10 edizioni complessive in qualità di relatore; n. 21 edizioni complessive in qualità di organizzatore
Progetto IoConto - Modulo formativo "Nuovi obblighi normativi" – principali argomenti trattati:
 - Trasparenza amm.va e norme collegateDocumento informatico: composizione, sottoscrizione, trasmissione e conservazione;
 - Analisi processi di segreteria relativi alla gestione documentale
 - Fattura elettronica
 - Pubblicità legalePresso le seguenti Istituzioni scolastiche individuate dal MIUR Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie quali scuole polo:
Scuola Polo Punto di erogazione
IIS "Falcone" – Palazzolo – Palazzolo
IIS "Falcone" – Palazzolo c/o – Monza (n. 3 edizioni)
IIS "Falcone" – Palazzolo – Milano (n. 3 edizioni)
IIS "Falcone" – Palazzolo – Vimercate (n. 2 edizioni)
IIS "Ghisleri" – Cremona IIS "Ghisleri" – Cremona
- Gestione corsi PON - snodi formativi territoriali - 6076 del 04/04/2016 - FSE -Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa per n. 15 moduli complessivi
- gestione corsi formazione sicurezza per rete ambito 9 Sebino Franciacorta Ovest Bresciano (circa 200 soggetti formati annualmente) proposta ripetuta ogni anno scolastico dal 2003 ad oggi
- Relatore corsi formazione per la rete ATA – assistenti amministrativi – 18 e 25 febbraio 2016 accesso agli atti trasparenza e dematerializzazione tot. h 6
- Relatore corsi formazione DS e DSGA Associazione Scuole Cremonesi Autonome CREMONA – il D.lgs. 50/2016 – responsabilità giuridiche del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA maggio 2017
- Relatore corsi PON per DSGA E AA c/o IIS NATTA di Bergamo nell'ambito del PNSD maggio/giugno 2017:
 - n. 2 interventi per DSGA "Trasparenza e Albo pretorio"
 - n. 2 interventi per AA "trasparenza e Albo Pretorio"
 - n. 2 interventi per AA Identità Digitale: Autenticazione unica, profilo digitale unico studenti e docenti- Registri elettronici e archivi cloud
- Relatore n. 3 corsi per A.A. IIS "Olivelli Putelli" di Darfo BS su D.LGS. 50/2016 E 97/2017 contratti e procedure amministrativo contabili tot. ore 24 (3 corsi per 8 ore cad.) giugno 2017
- Relatore n. 2 edizioni Corso Avanzato Assistenti Amministrativi AMBITI 1-2-3-4-5 presso la sede I.S. Lorenzo Lotto – Trescore Balneario tot. 28 ore attività svolta nel periodo dal 17/10/2017 al 09/11/2017

Capacità e competenze organizzative

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- Relatore n.1 edizione Corso Avanzato Assistenti Amministrativi AMBITI 1-2-3-4-5 presso la sede I.S. Quarenghi di Bergamo tot. 14 ore attività svolta nel periodo dal 13/10/2017 al 16/11/2017.
- Relatore n. 1edizione Corso Avanzato Assistenti Amministrativi AMBITI 1-2-3-4-5 presso la sede I.S. Zenale Butinone di Treviglio tot. 14 ore attività svolta nel periodo dal 06/10/2017 al 21/11/2017
- Relatore incontro provinciale UST BS PNSD 14.11.2017 n. 4 ore I.I.S. "Castelli" di Brescia Seminario "Codice degli appalti D.Lgs 50/2016 e e D.Lgs 57/2017" MEPA CONSIP PON
- Relatore nel corso di formazione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ALBO ON LINE" presso IIS Falcone personale amministrativo per n. 26 ore complessive da novembre 2017 a maggio 2018
- Relatore corso aggiornamento il lavoro delle segreterie scolastiche tra amministrazione trasparente albo on line: L'amministrazione Digitale presso IIS Antonietti di Iseo (BS) per n. 2 ore
- Relatore Progetto lo Conto seconda edizione – Modulo formativo di n. 7 ore per cinque edizioni su Nuovo regolamento di contabilità presso le seguenti Istituzioni scolastiche:
22.01.2019 IIS Tartaglia Olivieri Brescia
25.01.2019 IIS Natta Bergamo
05.02.2019 IIS Olivelli-Putelli Darfo BT Brescia
07.02.2019 IC Piera Gelpi Mapello Bergamo
12.02.2019 IIS Don Milani Montichiari Brescia
- Relatore Progetto lo Conto terza edizione per assistenti amministrativi – Modulo formativo di n. 7 ore per tre edizioni su Nuovo regolamento di contabilità presso le seguenti istituzioni scolastiche:
28.05.2019 IIS Olivelli-Putelli Darfo BT Brescia
30.05.2019 IIS Tartaglia Olivieri Brescia
05.06.2019 IC Piera Gelpi Mapello Bergamo
- Formatore MIUR evento #FUTURABRESCIA#PNSD
n. 2 Workshop formativi: "La Verifica dei requisiti degli Operatori Economici – come muoversi fra requisiti, dichiarazioni, login accreditamenti e password" - per il personale della scuola
27.09.2019 Palazzo Paolo VI Brescia
- ANP Brescia corso: Il Programma Annuale – la gestione finanziaria della scuola
07.11.2019 c/o I.C. Nord 1 di Brescia
- Attività di formazione e tutoraggio con convenzione fra scuole nei confronti del personale dell'IC di Orzinuovi BS a.s. 2019/2020
- Attività di formazione e tutoraggio con convenzione fra scuole nei confronti del personale dell'IC di Orzinuovi BS a.s. 2020/2021

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>BUONA CONOSCENZA E DIMESTICHEZZA NELL'UTILIZZO DI INTERNET IN PARTICOLARE PER RICERCHE RIGUARDANTI MATERIE DEL SETTORE, WORD, POWERPOINT (PREDISPOSIZIONE DI SLIDE PER LA GESTIONE DI CORSI), PROGRAMMI DI CONTABILITÀ E AMMINISTRATIVI SPECIFICI. CONOSCENZA MENO APPROFONDATA DI EXCEL</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>REALIZZAZIONE DI OGGETTI IN CERAMICA (1°, 2° E 3° FUOCO) PUBBLICAZIONE DI 4 LIBRI DI FIABE E RACCONTI: "FAVOLE" 2002; "NORD EST SUD OVEST" 2003; "UNA MAGICA AVVENTURA" PARTE PRIMA: "IL CUORE D'ORO" 2004 – PARTE SECONDA: "SORVOLANDO IL MONDO" 2005 ORGANIZZAZIONE DI MOSTRE E MANIFESTAZIONI CULTURALI</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>FORMATORE MIUR NELL'AMBITO DEL PNA IO CONTO e IO CONTO 2 REDAZIONE ARTICOLI PER RIVISTE SPECIALISTICHE DIRITTO AMMINISTRATIVO SCUOLA su rivista "SCUOLA E DIDATTICA" ED. LA SCUOLA: - n. 6 febbraio 2015 "Il profilo costituzionale e comunitario in campo di Trasparenza/Privacy" - n. 7 marzo 2015 "Il diritto di accesso a scuola" - n. 9 maggio 2015 "legislazione di alcuni stati europei in fatto di trasparenza" - n. 10 giugno 2015 "la Privacy a scuola" - n. 2 ottobre 2015 "Jobs Act: ampliata la tutela dei neogenitori" - n. 4 dicembre 2015 "Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale...a scuola" - n. 6 febbraio 2016 "Il piano delle attività del personale ATA dopo la L. 107/2015" - n. 9 maggio 2016 "Legge di stabilità 2016 e pensioni nel comparto scuola" - n. 4 dicembre 2017 "Procedura diretta di acquisto nelle scuole" - n. 10 giugno 2018 "Nuove regole per le visite fiscali"</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>PATENTE TIPO B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>A.S. 2020/2021 incarico di reggenza presso IC Corte Franca BS</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>ESPERIENZE LAVORATIVE</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del nuovo Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e ai sensi della legge 196/2003.

La sottoscritta precisa che, ai sensi dell'articolo 12, GDPR, Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679), a decorrere dal 25 Maggio 2018, potrà esercitare nei confronti del Titolare e secondo le modalità previste (PEO, PEC, Raccomandata, ecc.) i propri diritti in qualità di interessato relativi a: Diritto di accesso, Diritto alla rettifica, Diritto alla cancellazione (c.d. "diritto all'oblio"), Diritto alla limitazione del trattamento, Diritto alla portabilità, Diritto di opposizione, Diritto di revoca del consenso, Diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo

Firma_F.TO Maria Agosti

Curriculum di AGOSTI MARIA, CHIARA

da 01.09.2000 a OGGI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro IIS "G. FALCONE" PALAZZOLO SULL'OGLIO BS
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO SCOLASTICO
 - Tipo di impiego DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
- Principali mansioni e responsabilità VEDI CV

da 05.09.1989 a 31.08.2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPS "G. FALCONE" PALAZZOLO SULL'OGLIO BS
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO SCOLASTICO
 - Tipo di impiego RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato. Coordinamento personale ATA.

da 01.09.1987 a 31.08.1988

- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.M.ST. "KING" PALAZZOLO SULL'OGLIO BS
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO SCOLASTICO
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
- Principali mansioni e responsabilità attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con strumenti informatici in ambito amministrativo contabile.

da 01.09.1986 a 31.08.1987

- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.M.ST. DI ROCCAFRANCA BS
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO SCOLASTICO
 - Tipo di impiego COORDINATORE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con strumenti informatici in ambito amministrativo contabile.

da 01.11.1984 a 31.08.1986

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ITIS PALAZZOLO SULL'OGLIO BS
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO SCOLASTICO
 - Tipo di impiego COORDINATORE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato. Coordinamento personale ATA.

da 05.11.1981 a 31.10.1984

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO SCOLASTICO L.R. "PAPA GIOVANNI XXIII" PALAZZOLO SULL'OGLIO BS
 - Tipo di azienda o settore SCUOLA PRIVATA
 - Tipo di impiego SEGRETARIO ECONOMO
- Principali mansioni e responsabilità attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo contabile