



## INFORMAZIONI PERSONALI

### NOME

**Gabriella Fagnani**

### QUALIFICA LAVORATIVA

Direttore dei servizi generali e amministrativi a tempo indeterminato

### NAZIONALITÀ

Italiana

### LUOGO E DATA DI NASCITA

Mentana, 09/03/1961

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso L.I.T.C. . Salvemini di Roma  
Nell'a.s. 1979/1980 con votazione 60/60

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Dal 2/10/1984 al 31/08/1994 Responsabile Amministrativo a tempo determinato presso gli Istituti Scolastici Statali
- Dal 1/9/1994 al 12/09/1995 Assistente amministrativo
- Dal 13/09/1995 al 31/8/2000 Responsabile amministrativo a tempo Indeterminato presso gli istituti scolastici statali
- Dal 1/9/2000 a tutt'oggi Direttore dei servizi generali amministrativi a tempo indeterminato presso gli istituti scolastici statali.
- Attualmente in servizio presso il Liceo Classico G.V. Catullo di Monterotondo (Rm)

## INCARICHI

- Segretaria della Rete di scuole "Insieme per Crescere" Monterotondo Dal 2001 al 2007
- Attività di docenza e tutor per corsi di formazione professionale e aggiornamento personale ATA
- Tutor Esperto Esterno Corso di Formazione Assistenti Amministrativi presso 1° Circolo di Mentana "Città dei Bambini" 24-25/06/2008

## FORMAZIONE E INCARICHI DI RETE

- Coordinatore per formazione DSGA della Rete "Insieme per Crescere" dal mese di ottobre 2008 a giugno 2009
- Coordinatore della Rete Insieme per Crescere per formazione Assistenti Amministrativi sulla Ricostruzione di carriera mesi ottobre e novembre 2010
- Docente relatore presso l'I.C. Campanari per corso formazione Assistenti Amministrativi dal 27/10/2012 per 40 ore
- Docente relatore presso l'I.C. Campanari per corso formazione Assistenti Amministrativi dal 10/10/2013 al 30/06/2014
- Docente relatore presso l'I.C. Campanari per corso formazione Assistenti Amministrativi dal 16/09/2014 al 30/06/2015

## **PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE**

- Il nuovo bilancio
- Utilizzo specialistico per l'ufficio
- Sicurezza ambiente e lavoro
- Tutele giurisdizionale dei diritti nel pubblico impiego
- Cultura di rete
- La ricostruzione della carriera
- Sistema integrato segreterie scolastiche italiane
- Autonomie e decentramento amministrativo
- L'autonomia scolastica e i cambiamenti connessi
- Scuola e dimensione europea
- Corso di formazione sulla certificazione di qualità per una pubblica amministrazione
- Scuola a dimensione europea
- La nuova legge sulla tutela della privacy
- La legge di stabilità 2015, novità normative e gestione delle risorse
- Corso di europrogettazione
- Progettazione europea e programma Erasmus plus
- Innovare insieme la scuola
- A scuola per innovare
- Registri e documenti elettronici, registri e documenti cartacei
- Contratti di fornitura di beni e servizi alla luce della seconda spending review
- Le segreterie scolastiche per la buona scuola: funzioni-organizzazione-risorse e strumenti
- Progettare la segreteria digitale delle istituzioni scolastiche
- L'agenda digitale italiana, la segreteria digitale e la fatturazione elettronica
- Cosa e come si contratta a scuola?
- La tracciabilità dei flussi finanziari e la regolarità contributiva nell'attività contrattuale delle istituzioni scolastiche
- Il codice della privacy e le scuole
- Sistema previdenziale attualità ed evoluzione
- Avcp – sito web della scuola- trasparenza amministrativa – contrattazione
- Assicurazioni scolastiche e il ruolo del broker
- Il sistema pensionistico nella scuola
- Gli atti di gestione e il sistema dei controlli di regolarità amministrativo contabile
- Una scuola che sappia coniugare innovazione, efficacia, trasparenza e legalità

## **ABILITAZIONI**

- Superamento concorso riservato per titoli ed esami per la qualifica di responsabile amministrativo, anno 1990
- Vincitrice di concorso ordinario per titoli ed esami, per la qualifica di responsabile amministrativo, anno 1996
- Corso di formazione per l'attribuzione del profilo di direttore dei servizi generali e amministrativi anno 2000
- Accredimento per corsi regionali

## **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

- Conoscenza avanzata del pacchetto Office: Word, Power Point, Excel
- Configurazione e installazione di Hardware e Software
- Conoscenza sistemi operativi Windows
- Conoscenza e gestione siti web pubblica amministrazione

## **CAPACITÀ LINGUISTICHE**

- Inglese scolastico
- Tedesco scolastico