

INFORMAZIONI PERSONALI

ODOARDI Claudia

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/09/2017–alla data attuale

Direttore dei servizi generali ed amministrativi a T.I.

Istituto Professionale Statale Alberghiero "F. Buscemi", San Benedetto del Tronto (AP)

Direzione ed organizzazione dell' Ufficio di segreteria e del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, nonché istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti contabili, finanziari ed amministrativi delle Istituzioni Scolastiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.
Consegnatario dei beni mobili.

01/09/2015–31/08/2017

Direttore dei servizi generali ed amministrativi a T.I.

IIS Omnicomprensivo di Amandola (FM)

Direzione ed organizzazione dell' Ufficio di segreteria e del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, nonché istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti contabili, finanziari ed amministrativi delle Istituzioni Scolastiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.
Consegnatario dei beni mobili

01/09/2005–31/08/2015

Direttore dei servizi generali ed amministrativi a T.I.

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Umberto I" di Ascoli Piceno

Direzione ed organizzazione dell' Ufficio di segreteria e del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, nonché istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti contabili, finanziari ed amministrativi delle Istituzioni Scolastiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.
Consegnatario dei beni mobili

01/09/2002–31/08/2005

Direttore dei servizi generali ed amministrativi a T.I.

Istituto Tecnico Statale per Attività Sociali "G. Mazzocchi" di Ascoli Piceno

Direzione ed organizzazione dell' Ufficio di segreteria e del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, nonché istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti contabili, finanziari ed amministrativi delle Istituzioni Scolastiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.
Consegnatario dei beni mobili

16/09/1996–31/08/2000

Responsabile amministrativo a T.I.

Direzione Didattica Statale di Folignano (AP)

Attività amministrativo-contabile. Inventari. Servizi generali. Coordinamento attività del personale ATA.

01/09/2000–31/08/2002

Direttore dei servizi generali ed amministrativi a T.I.

Istituto Scolastico Comprensivo di Folignano Capoluogo (AP)

Direzione ed organizzazione dell' Ufficio di segreteria e del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, nonché istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti contabili, finanziari ed amministrativi delle Istituzioni Scolastiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.
Consegnatario dei beni mobili

- 27/03/1996–15/09/1996 **Assistente economico-finanziario a T.I.**
Ministero dell' Economia e Finanze Ragioneria Provinciale dello Stato di Ancona Via Palestro 15 Ancona
Attività di natura contabile e amministrativa inerente i controlli sulle pubbliche amministrazioni in particolar modo sui consegnatari dei beni mobili dello stato, sui conti consuntivi e sugli altri atti sottoposti al controllo preventivo della ragioneria territoriale.
- 01/09/2016–31/08/2017 **Direttore dei servizi generali ed amministrativi con incarico aggiuntivo di Reggenza a T.D.**
Istituto di Istruzione Superiore "G. Sacconi" di Ascoli Piceno
Direzione ed organizzazione dell' Ufficio di segreteria e del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, nonché istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti contabili, finanziari ed amministrativi delle Istituzioni Scolastiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Consegnatario dei beni mobili.
- 03/09/2015–31/08/2016 **Direttore dei servizi generali ed amministrativi con incarico aggiuntivo di Reggenza a T.D.**
Istituto di Istruzione Superiore "G. Sacconi" di Ascoli Piceno
Direzione ed organizzazione dell' Ufficio di segreteria e del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, nonché istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti contabili, finanziari ed amministrativi delle Istituzioni Scolastiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Consegnatario dei beni mobili.
- 01/10/2014–31/08/2015 **Direttore dei servizi generali ed amministrativi con incarico aggiuntivo di Reggenza a T.D.**
Istituto di Istruzione Superiore "G. Sacconi" di Ascoli Piceno
Direzione ed organizzazione dell' Ufficio di segreteria e del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, nonché istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti contabili, finanziari ed amministrativi delle Istituzioni Scolastiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Consegnatario dei beni mobili.
- 13/09/2013–31/08/2014 **Direttore dei servizi generali ed amministrativi con incarico aggiuntivo di Reggenza a T.D.**
Istituto di Istruzione Superiore "G. Sacconi" di Ascoli Piceno
Direzione ed organizzazione dell' Ufficio di segreteria e del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, nonché istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti contabili, finanziari ed amministrativi delle Istituzioni Scolastiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Consegnatario dei beni mobili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1988 **Diploma di maturità tecnica commerciale**
Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Umberto I", Ascoli Piceno
Votazione 52/60
- 1997 **Laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio**
Università Politecnica delle Marche, Ancona
Titolo della tesi: *"Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa. Casi giurisprudenziali"*
Votazione 108/110

- 2016 **Corso di Alta formazione - n. 40 ore "Gli strumenti finanziari dell'unione Europea"**
IMT Alt Studi Lucca tramite Formel, Ancona
- 2016 **Master di secondo livello in Diritto Amministrativo CFU 60 - 1500 ore**
Università Telematica Pegaso, Bari
Votazione: 27/30
- 2017 **Corso di Alta formazione - n. 40 ore "La gestione della gara e l'esecuzione degli appalti"**
IMT Alt Studi Lucca tramite Formel, Ancona

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	Certificazione di lingua inglese di livello B2 (QCER) conseguita il 02/04/2016 presso l'Università Telematica Pegaso				
francese	A2	A2	A2	A2	A2
	Esame triennale di lingua francese sostenuto in data 01/07/1992 presso l'Università Politecnica delle Marche di Ancona				

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buona capacità di comunicazione, di inserimento in gruppi di lavoro e di collaborazione. Ha frequentato corsi sulla comunicazione efficace e sull'ascolto attivo e si è dedicata allo studio delle tematiche relazionali e leadership. Possiede buone competenze comunicative acquisite durante le esperienze di FORMATORE del personale in servizio nelle Istituzioni Scolastiche.

- Competenze organizzative e gestionali**
- Capacità di coordinamento ed organizzazione del personale con senso della pianificazione e con buona attitudine alla gestione di progetti. Competenze acquisite grazie all'esperienza lavorativa quotidiana e agli ulteriori incarichi;
 - Coordinatore del progetto "English 4 you" a.s. 2015/16 cod. Siform n. 192039 – IIS Omnicomprensivo di Amandola;
 - Attività di Tutor Esterno nell'ambito del progetto "English 4 you" a.s. 2015/16 cod. Siform 192022 – IIS G. Sacconi di Ascoli Piceno;
 - Direttore EBCL (European Business Competence Licence) Italia - Test Center IIS Omnicomprensivo di Amandola (FM) qualifica ottenuta con il sostenimento di esame il 22/03/2016.;
 - Coordinatore del progetto "English 4 you" a.s. 2016/17 cod. Siform n. 202915 – IIS Omnicomprensivo di Amandola;

- Competenze professionali**
- Iscritta all'Albo dei Collaboratori FORMEZ PA con assegnazione del I° livello di professionalità.**
 - Incaricata dall'USR Marche – Ufficio IV di AP e FM per la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione nelle cause di lavoro di fronte al Giudice Ordinario, dall'anno 2015 a tutt'oggi.**
 - Componente del Comitato Tecnico Scientifico della Rete della formazione per il personale**

docente ed ATA dell'Ambito AP0003 di Ascoli Piceno nominata con decreto del Liceo Classico di AP prot. n. 8546 dell'01/12/2016.

- In possesso dell'"Attestato di compiuto tirocinio" rilasciato dal MEF nel 2015 in materia di Revisione Legale dei conti ai sensi del D. Lgs. N. 39/2010 e del D.M. 25/06/2012 n. 146.
- Iscritta nell'"Elenco Regionale" della Regione Marche dei soggetti in possesso delle competenze professionali certificate in relazione agli standard minimi di competenze per gli operatori delle strutture formative accreditate rilasciata dalla Regione Marche ai sensi del DGR n. 1071 del 19/09/2005.
- In possesso dell'Abilitazione alle funzioni di *Ufficiale di Riscossione* (art. 5 della L. 11/01/1951 n. 56) conseguita presso il Tribunale di Ascoli Piceno nella sessione di esami indetta con D.M. 18/02/1995 per l'anno 1995.
- Fa parte del gruppo di "esperti" formatori sulla tematica *Acquisizione di beni e servizi* nominata dal MIUR con decreto prot. N. 599 del 29/07/2015 in merito all'erogazione della formazione ai Dirigenti Scolastici e Direttori s.g.a. nell'ambito delle attività del progetto nazionale di formazione "lo Conto" ed ha svolto le attività di formazione come da prospetto allegato denominato "Attività di formatore".
- Ha svolto attività di relatrice nella materia *Organizzazione della segreteria digitale* nell'ambito del Master di Segreteria digitale organizzato dal gruppo Spaggiari (incarico del 18/10/2016) in collaborazione con Fnada/Anquap rivolto ai DSGA e agli assistenti amministrativi della scuola come da prospetto allegato denominato "Attività di formatore".
- Ha svolto la seguente attività di formazione presso l'IIS "Volterra – Elia" di Ancona (AN) nell'ambito del Seminario organizzato dal FNADA/Anquap (enti accreditati per la formazione DM 177/2000, Direttiva 90/2003 e Direttiva 170/2016) sul tema "La segreteria scolastica: organizzazione e funzionamento" rivolto ai Dirigenti Scolastici, DSGA e Assistenti amministrativi e docenti (incarico del 03/01/) come da prospetto allegato denominato "Attività di formatore".
- Ha svolto l'attività di Formatore nei corsi PON 2014-2020 FSE Piano Nazionale di Scuola digitale come nel prospetto allegato denominato "Attività di formatore";
- Ha svolto l'attività di Formatore nell'ambito del Piano Nazionale di formazione del personale ATA come nel prospetto allegato denominato "Attività di formatore".

[Documenti collegati](#) Allegato al CV Attività di formatore.pdf

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo

Competenze digitali-Scheda per l'autovalutazione

- Conoscenza degli strumenti digitali e multimediali; utilizzo del pacchetto applicativo Office.
- Conseguimento della patente ECDL Standard (7 moduli) da AICA in data 15/03/2016 n. IT ATA 500039;
- Conoscenza del pacchetto applicativo Inps "Nuova pass web" appositamente formata dall'USR Marche e INPS nel 2015-2016 per l'inserimento nel gruppo dei formatori a cascata (nomina USR Marche prot. n. 2041 del 11/02/2016);
- In possesso della certificazione Eipass 7 modules codice B9AB7DFABF conseguito il 06/04/17

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Rivista: RAS _ Rassegna dell'autonomia scolastica, (Registrazione Tribunale di Roma n 4587 del 22/9/87; ISSN 1972-8999) ANNO XXXV N. 6, novembre 2016 "I comportamenti fattuali dopo la

stipula del contratto _ Osservanza secondo la procedura di evidenza pubblica".

Rivista: RAS _ Rassegna dell'autonomia scolastica, (Registrazione Tribunale di Roma n 4587 del 22/9/87; ISSN 1972-8999) ANNO XXXV N. 7, dicembre 2016 "*La proposta di aggiudicazione*".

Rivista: RAS _ Rassegna dell'autonomia scolastica, (Registrazione Tribunale di Roma n 4587 del 22/9/87; ISSN 1972-8999) ANNO XXXVI N. 1, mesi di gennaio/febbraio 2017 "*L'esclusione automatica delle offerte anomale*".

Rivista: RAS _ Rassegna dell'autonomia scolastica, (Registrazione Tribunale di Roma n 4587 del 22/9/87; ISSN 1972-8999) ANNO XXXVI N. 2, mese di marzo 2017 "*Il Responsabile unico del procedimento (RUP) nelle istituzioni scolastiche*".

Rivista: RAS _ Rassegna dell'autonomia scolastica, (Registrazione Tribunale di Roma n 4587 del 22/9/87; ISSN 1972-8999) ANNO XXXVI N. 3, mese di aprile 2017 "*La trattativa diretta nel MEPA*"

Rivista: RAS _ Rassegna dell'autonomia scolastica, (Registrazione Tribunale di Roma n 4587 del 22/9/87; ISSN 1972-8999) ANNO XXXVI N. 4, mesi di maggio/giugno 2017 "*La proroga e il rinnovo dei contratti pubblici*";

Rivista: RAS _ Rassegna dell'autonomia scolastica, (Registrazione Tribunale di Roma n 4587 del 22/9/87; ISSN 1972-8999) ANNO XXXVI N. 5, mese di luglio 2017 "*Garanzia provvisoria e garanzia definitiva*"

Rivista: RAS _ Rassegna dell'autonomia scolastica, (Registrazione Tribunale di Roma n 4587 del 22/9/87; ISSN 1972-8999) ANNO XXXVI N. 6, mese di settembre 2017 "Requisiti di partecipazione e cause di esclusione in una gara pubblica"

Rivista: RAS _ Rassegna dell'autonomia scolastica, (Registrazione Tribunale di Roma n 4587 del 22/9/87; ISSN 1972-8999) ANNO XXXVI N. 7, mese di ottobre 2017 "Il valore della concessione"

Rivista: RAS _ Rassegna dell'autonomia scolastica, (Registrazione Tribunale di Roma n 4587 del 22/9/87; ISSN 1972-8999) ANNO XXXVI N. 7, mese di novembre 2017 "L'esclusione delle offerte anomale dopo il correttivo"

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Menzioni

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara che quanto sopra corrisponde a verità

ALLEGATI

- Allegato al CV Attività di formatore.pdf

Allegato al CV Attività di formatore.pdf

ALLEGATO AL CV di Claudia Odoardi

ATTIVITA' SVOLTE IN QUALITA' DI FORMATORE/RELATORE in corsi di formazione e seminari

Ha svolto le seguenti attività di formazione come relatrice esperta nella materia "Acquisizione di beni e servizi" nell'ambito del progetto MIUR "Io Conto" rivolto ai DSGA e ai Dirigenti Scolastici nelle seguenti giornate:

<i>Istituto scolastico che ha conferito l'incarico</i>	<i>Estremi incarico</i>	<i>Ore da incarico</i>
ITC "A. GENTILI" di Macerata	Nota prot. n. 3885 del 30/09/2015	N. 24 ore di formatrice in vari Istituti delle province di AP, FM e MC (Ascoli Piceno, Macerata e Porto Sant'Elpidio).
IIS "VOTERRA - ELIA" di Ancona	Nota prot. n. 7435/C12 del 14/10/2015	N. 42 ore di formatrice in vari Istituti delle province del Veneto e dell'Emilia Romagna (Mestre, Bologna, Modena, Ravenna e Cesena)

Ha svolto le seguenti attività di formazione come relatrice nella materia *Organizzazione della segreteria digitale* nell'ambito del Master di Segreteria digitale organizzato dal gruppo Spaggiari (incarico del 18/10/2016) in collaborazione con Fnada/Anquap rivolto ai DSGA e agli assistenti amministrativi della scuola, nelle seguenti giornate:

<i>Data</i>	<i>Ore</i>	<i>Istituto Scolastico</i>
10/10/2016	1 ora	Vasto (CH) - IIS "L. Einaudi"
14/10/2016	1 ora	Macerata - ITAS Matteo Ricci
06/03/2017	1 ora	San Benedetto del Tronto (AP) - Liceo Scientifico

Ha svolto la seguente attività di formazione presso l'IIS "Volterra - Elia" di Ancona (AN) nell'ambito del Seminario organizzato dal FNADA/Anquap (enti accreditati per la formazione DM 177/2000, Direttiva 90/2003 e Direttiva 170/2016) sul tema "La segreteria scolastica: organizzazione e funzionamento" rivolto ai Dirigenti Scolastici, DSGA, Assistenti amministrativi e docenti (incarico del 03/01/) nella seguente giornata con il seguente programma:

<i>Data</i>	<i>Ore</i>	<i>Argomento</i>
24/03/2017	3 ore	Codice degli appalti e la gestione degli acquisti - Consip e Mepa

PROGETTI PON Piano Nazionale di Scuola digitale - PNSD:

Ha svolto la seguente attività di formazione presso lo snodo formativo territoriale IPSSAR "BUSCEMI" di San Benedetto del Tronto (AP) nell'ambito della formazione "DSGA e PNSD a scuola" rivolto ai DSGA (incarico prot. n. 411 del 19/01/2017 codice progetto PON 10.8.4.A10 FSEPON-MA-2016-2) nelle seguenti giornate:

Data	Ore	Argomento
30/01/2017	4 ore e 30 m.	Modulo 5 : Open data, rendiconto sociale,
03/02/2017	4 ore e 30 m.	Modulo 5: Amministrazione trasparente, Albo on line, organizzazione del lavoro
TOTALE ORE	9	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso lo snodo formativo territoriale ITC "A. GENTILI" di Macerata (AP) nell'ambito della formazione "DSGA e PNSD a scuola" rivolto ai DSGA codice progetto 10.8.4.A1-FSEPON-MA-2016-6 (incarico prot. n. 148 del 10/01/2017) nella seguente giornata:

Data	Ore	Argomento
07/02/2017	4 ore	La gestione corretta della sezione amministrazione trasparente e dell'Albo on line
17/02/2017	4 ore	Organizzazione del lavoro
TOTALE ORE	8	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso lo snodo formativo territoriale IIS "FILELFO" di Tolentino (MC) nell'ambito della formazione "DSGA e PNSD a scuola" codice progetto 10.8.4.A1-FSEPON-MA-2016-1 rivolto ai DSGA (incarico prot. n. 1617 del 21/02/2017) nelle seguenti giornate:

Data	Ore	Argomento
24/02/2017	4 ore e 30 m	Amministrazione trasparente e Albo on line
13/03/2017	4 ore e 30 m	Organizzazione del lavoro, Privacy e Regolamento UE
17/03/2017	4 ore e 30 m	Digitalizzazione, Open data, Rendiconto sociale
20/03/2017	4 ore e 30 m	Codice dei contratti, Acquisti sul MEPA RDO, ODA e trattativa diretta
27/03/2017	4 ore e 30 m	Missione e visione del PNSD, azioni del PNSD e opportunità di partecipazione ai bandi nazionali e europei, favorire la realizzazione di reti di scuole e consorzi sul territorio
03/04/2017	4 ore	Fatturazione elettronica, Pago in rete, rendicontazione finanziaria, registri elettronici e archivi cloud, software per l'ufficio collaborativo
TOTALE ORE	26 e 30 m.	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso lo snodo formativo territoriale IIS "FILELFO" di Tolentino (MC) nell'ambito della formazione "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" codice progetto 10.8.4.A1-FSEPON-MA-2016-1 rivolto agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI nelle seguenti giornate:

Data	Ore	Argomento
09/09/2017	5 ore	Codice dei contratti, Acquisti sul MEPA RDO, ODA e trattativa diretta
TOTALE ORE	5	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso lo snodo formativo territoriale IPSIA "A. GUASTAFERRO" di San Benedetto del Tronto (AP) nell'ambito della formazione "Abilitare l'innovazione" rivolto ai DSGA (incarico prot. n. 3056 del 27/03/2017) nella seguente giornata:

Data	Ore	Argomento
28/03/2017	3 ore	Amministrazione trasparente e Albo online; rendiconto sociale.
30/03/2017	5 ore	Privacy e Regolamento UE; Open data
04/04/2017	5 ore	Codice dei contratti; Acquisti in rete MEPA, RDO, ODA e Trattativa diretta
07/04/2017	5 ore	Amministrazione digitale, organizzazione del lavoro; pago in rete
TOTALE ORE	18	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso lo snodo formativo territoriale IPSIA "A. GUASTAFERRO" di San Benedetto del Tronto (AP) nell'ambito della formazione "Abilitare l'innovazione" rivolto agli assistenti amministrativi nelle seguenti giornate:

GRUPPO 1

Data	Ore	Argomento
24/10/2017	4 ore	Codice dei contratti; Acquisti in rete MEPA, RDO, ODA e Trattativa diretta
31/10/2017	4 ore	Amministrazione digitale; esperti esterni
08/11/2017	4 ore	Fattura elettronica e Pago in Rete
TOTALE ORE	12	

Gruppo 2

Data	Ore	Argomento
12/10/2017	4 ore	Codice dei contratti; Acquisti in rete MEPA, RDO, ODA e Trattativa diretta
26/10/2017	4 ore	Amministrazione digitale; esperti esterni
07/10/2017	4 ore	Fattura elettronica e Pago in Rete
TOTALE ORE	12	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso lo snodo formativo territoriale ISTITUTO EDUCANDATO STATALE SAN BENEDETTO di Montagnana (PD) nell'ambito della formazione PON

FSE 2014-2020 “Abilitare l’innovazione” rivolto ai DSGA (incarico prot. n. 2190 del 28/02/2017 codice progetto PON 10.8.4.A10 FSEPON-VE-2016-1) nella seguente giornata:

Data	Ore	Argomento
25/05/2017	4 ore	Codice degli appalti e la gestione degli acquisti - Consip e Mepa

Ha svolto la seguente attività di formazione presso lo snodo formativo territoriale ISTITUTO EDUCANDATO STATALE SAN BENEDETTO di Montagnana (PD) nell’ambito della formazione PON FSE 2014-2020 “Abilitare l’innovazione” rivolto agli Assistenti Amministrativi (incarico prot. n. 2190 del 28/02/2017 codice progetto PON 10.8.4.A10 FSEPON-VE-2016-1) nelle seguenti giornate relativamente ai due gruppi di amministrativi:
GRUPPO 1 AA

Data	Ore	Argomento
10/07/2017	3 ore	Fatturazione elettronica e pagamenti elettronici
11/07/2017	3 ore	Acquisti on-line e utilizzo delle piattaforme Consip e Mepa
12/07/2017	3 ore	Acquisti on-line e utilizzo delle piattaforme Consip e Mepa
14/07/2017	3 ore	La gestione digitale dell’albo pretorio e l’amministrazione trasparente
TOTALE ORE	12	

GRUPPO 2 AA

Data	Ore	Argomento
13/07/2017	3 ore	La gestione digitale dell’albo pretorio e l’amministrazione trasparente
14/07/2017	3 ore	La gestione digitale dell’albo pretorio e l’amministrazione trasparente
15/07/2017	3 ore	La digitalizzazione e l’archiviazione - archivi cloud
TOTALE ORE	9	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso lo snodo formativo territoriale IPSIA “BENELLI” di Pesaro nell’ambito della formazione PON FSE 2014-2020 “Abilitare l’innovazione” rivolto ai DSGA (incarico codice progetto PON 10.8.4.A1 FSEPON-MA-2016-7) nella seguente giornata:

Data	Ore	Argomento
29/05/2017	4 ore	Amministrazione digitale, sicurezza dei dati e privacy

Ha svolto la seguente attività di formazione presso lo snodo formativo territoriale ITI MARCONI DI JESI (AN) nell’ambito della formazione PON PNSD “Per la scuola competenze e ambienti per l’apprendimento” rivolto al personale ATA assistenti amministrativi (incarico prot. n. 2799 del 05/05/2017 codice progetto PON 10.8.4.A1- FSEPON-MA-2016-3) nelle seguenti giornate:
MODULO 1 . gruppi AA 1

Data	Ore	Argomento
05/06/2017	6 ore	Progettazione e gestione dei bandi europei
06/06/2017	6 ore	Progettazione e gestione dei bandi europei; segreteria digitale
Totale ore	12	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso lo snodo formativo territoriale IPSSAR "BUSCEMI" di San Benedetto del Tronto (AP) nell'ambito della formazione "AMMINISTRAZIONE DIGITALE" rivolto Al personale ATA assistenti amministrativi in due gruppi (incarico prot. n. 3505 del 13/04/2017 codice progetto PON 10.8.4.A10 FSEPON-MA-2016-2) nelle seguenti giornate:

MODULO 1 gruppo AA 1

<i>Data</i>	<i>Ore</i>	<i>Argomento</i>
01/06/2017	4 ore	Azioni del PNSD: Amministrazione trasparente ed obblighi di pubblicità; Albo on line
07/06/2017	4 ore	Il PNSD a scuola: missione e visione del PNSD; azioni del PNSD e opportunità di partecipazione ai bandi nazionali ed europei
14/06/2017	4 ore	Le azioni del PNSD: principi di base dell'architettura digitale della scuola
Totale	12 ore	

MODULO 1 gruppo AA 2

<i>Data</i>	<i>Ore</i>	<i>Argomento</i>
13/06/2017	4 ore	Azioni del PNSD: Amministrazione trasparente ed obblighi di pubblicità; Albo on line
15/06/2017	4 ore	Il PNSD a scuola: missione e visione del PNSD; azioni del PNSD e opportunità di partecipazione ai bandi nazionali ed europei
17/06/2017	4 ore	Le azioni del PNSD: principi di base dell'architettura digitale della scuola
Totale	12 ore	

PROGETTI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE MIUR

Ha svolto la seguente attività di formazione presso la scuola capofila ISC DI ACQUAVIVA PICENA (AP) della rete di Ambito AP0004 per la formazione del personale ATA ai sensi del D.M. 1443 del 22/12/2016 e della circolare MIUR prot. n. 40587 del 22/12/2016 rivolto al personale ATA profilo Assistenti Amministrativi (incarico prot. n. 2705 del 29/05/2017 per il Corso 1 e nota prot. n. 3818 del 01/09/2017) nelle seguenti giornate:

Corso 1

<i>Data</i>	<i>Ore</i>	<i>Argomento</i>
30/05/2017	7 ore	I contratti: incarichi e contratti con esperti esterni. Procedure di acquisto di beni e servizi. Tipologie di procedure. Consip, MEPA. Attività negoziali ai sensi del D.Lgs. 50/2016; soglie comunitarie, criteri di aggiudicazione, determina a contrarre, ruolo

12/06/2017	7 ore	dell'Anac. Le procedure digitali sul SIDI (gestione piattaforme GPU, PON). La dematerializzazione amministrativa. Gestione obblighi di trasparenza e obblighi di pubblicazione all'albo on line. La gestione delle relazioni interne ed esterne. La comunicazione. efficace come collante dell'attività coordinata. Relazionarsi in modo efficace con l'utenza - la privacy.
Totale ore	14	

Corso 2

Data	Ore	Argomento
07/09/2017	3 ore	Procedure di acquisto di beni e servizi. Tipologie di procedure. Consip, MEPA. Attività negoziali ai sensi del D.Lgs. 50/2016; soglie comunitarie, criteri di aggiudicazione, determina a contrarre, ruolo dell'Anac.
11/09/2017	6 ore	I contratti: incarichi e contratti con esperti esterni. Le procedure digitali sul SIDI (gestione piattaforme GPU, PON). La dematerializzazione amministrativa. Efficace come collante dell'attività coordinata. Relazionarsi in modo efficace con l'utenza - la privacy.
18/09/2017	5 ore	Gestione obblighi di trasparenza e obblighi di pubblicazione all'albo on line. La gestione delle relazioni interne ed esterne. La comunicazione
Totale ore	14	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso la scuola capofila LICEO CLASSICO di ASCOLI PICENO della rete di Ambito AP0003 per la formazione del personale ATA ai sensi del D.M. 1443 del 22/12/2016 e della circolare MIUR prot. n. 40587 del 22/12/2016 rivolto al personale ATA profilo Assistenti Amministrativi nelle seguenti giornate:

Data	Ore	Argomento
12/09/2017	4 ore	Procedure di acquisto di beni e servizi. Tipologie di procedure. Consip, MEPA. Attività negoziali ai sensi del D.Lgs. 50/2016
19/09/2017	4 ore	I contratti: incarichi e contratti con esperti esterni. Gestione obblighi di trasparenza
25/09/2017	4 ore	Albo online e procedure GPU e Sif 2020.
27/09/2017	4 ore	Digitalizzazione e dematerializzazione dell'attività amministrativa. Il documento amministrativo informatico. Privacy e sicurezza dei dati a scuola.
Totale ore	16	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso la scuola capofila ITI MARCONI di JESI (AN) della rete di Ambito AN0002 per la formazione del personale ATA ai sensi del D.M. 1443 del 22/12/2016 e della circolare MIUR prot. n. 40587 del 22/12/2016 rivolto al personale ATA profilo Assistenti Amministrativi, presso la sede dell'IIS VIVARELLI di Fabriano (AN) nelle seguenti giornate:

Data	Ore	Argomento
13/09/2017	7 ore	Procedure di acquisto di beni e servizi. Tipologie di procedure. Consip, MEPA. Attività negoziali ai sensi del D.Lgs. 50/2016
20/10/2017	8 ore	Esperti esterni; esercitazioni pratiche sulla

		piattaforma Mepa
23/10/2017	8 ore	Amministrazione trasparente; gestione degli infortuni
Totale ore	23	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso la scuola capofila LICEO CLASSICO di ASCOLI PICENO della rete di Ambito AP0003 per la formazione del personale DOCENTE (collaboratori del Ds e funzioni strumentali) e Assistenti Amministrativi ai sensi del D.M. 797 del 19/10/2016 e della circolare MIUR prot. n. 9684 del 06/03/2017 rivolto al personale docente nelle seguenti giornate:

CORSO 1 - DOCENTI

Data	Ore	Argomento
03/10/2017	4 ore	Digitalizzazione e dematerializzazione dell'attività amministrativa. Il documento amministrativo informatico.
10/10/2017	4 ore	Procedure di acquisto di beni e servizi. Tipologie di procedure. Attività negoziali ai sensi del D.Lgs. 50/2016
17/10/2017	4 ore	Privacy e sicurezza dei dati nella scuola. Infortuni a scuola e responsabilità connesse.
Totale ore	12	

CORSO 2 - DOCENTI

Data	Ore	Argomento
04/10/2017	4 ore	Digitalizzazione e dematerializzazione dell'attività amministrativa. Il documento amministrativo informatico.
11/10/2017	4 ore	Procedure di acquisto di beni e servizi. Tipologie di procedure. Attività negoziali ai sensi del D.Lgs. 50/2016
Totale ore	8	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso la scuola capofila ITI MONTANI Di FERMO (AP) della rete di Ambito AP0005 per la formazione del personale ATA ai sensi del D.M. 1443 del 22/12/2016 e della circolare MIUR prot. n. 40587 del 22/12/2016 rivolto al personale ATA profilo Assistenti Amministrativi, nelle seguenti giornate:

Data	Ore	Argomento
06/10/2017	4 ore	Procedure di acquisto di beni e servizi. Tipologie di procedure. Consip, MEPA. Attività negoziali ai sensi del D.Lgs. 50/2016
16/10/2017	4 ore	Digitalizzazione e dematerializzazione dell'attività amministrativa. Il documento amministrativo informatico. Infortuni a scuola.
30/10/2017	4 ore	Esperti esterni; privacy; esercitazioni sul Mepa
Totale ore	12	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso la scuola capofila LICEO CLASSICO MAMIANI DI PESARO della rete di Ambito AN0003 per la formazione del personale ATA ai sensi del D.M. 1443 del 22/12/2016 e della circolare MIUR prot. n. 40587 del 22/12/2016 rivolto al personale ATA profilo Assistenti Amministrativi, nelle seguenti giornate:

Data	Ore	Argomento
09/10/2017	6 ore	Procedure di acquisto di beni e servizi. Tipologie di procedure. Consip, MEPA. Attività negoziali ai sensi del D.Lgs. 50/2016
Totale ore	6	

Ha svolto la seguente attività di formazione presso la scuola capofila IIS PANZINI DI SENIGALLIA (AN) della rete di Ambito AN0003 per la formazione del personale ATA ai sensi del D.M. 1443 del 22/12/2016 e della circolare MIUR prot. n. 40587 del 22/12/2016 rivolto al personale ATA profilo Assistenti Amministrativi, nelle seguenti giornate:

<i>Data</i>	<i>Ore</i>	<i>Argomento</i>
13/10/2017 c/o la sede dell'IIS BENINCASA di Ancona	6 ore	Digitalizzazione e dematerializzazione dell'attività amministrativa. Il documento amministrativo informatico. Infortuni a scuola.
25/10/2017 c/o la sede dell'IIS PANZINI di Senigallia (AN)	3 ore	Digitalizzazione e dematerializzazione dell'attività amministrativa. Il documento amministrativo informatico. Infortuni a scuola.
Totale ore	9	

Ascoli Piceno, 9 novembre 2017

Claudia Odoardi Firma digitale