

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LECCA PAOLA**
Indirizzo **VIA SULCITANA N. 63 - ELMAS**
Telefono **3494645694**
Fax
E-mail **paola.lecca90@vodafone.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **29/11/1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) **DAL 01/09/2009 AD OGGI**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO COMPRENSIVO MONS. SABA VIA BUSCAGLIA 23 ELMAS**

Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica**

Tipo di impiego **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Principali mansioni e responsabilità **SOVRINTENDE ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, avendo il personale ata alle sue dirette dipendenze
ORGANIZZA l'attività del personale ata nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico. (direttive di massima - vedi anche art. 25 c. 5 D.Lgs. 165/01
ATTRIBUISCE al personale ata incarichi di natura organizzativa ed autorizza prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (anche quelle costituenti intensificazione di prestazioni lavorative).
Per le prestazioni aggiuntive del DSGA (straordinario e intensificazione) occorre l'autorizzazione del DS
SVOLGE attività di istruzione predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
E' funzionario delegato
E' ufficiale rogante (funzione che può essere delegata - art. 34 c. 6 D.M. 44/01)
E' consegnatario dei beni mobili
Può svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione
Può svolgere incarichi ispettivi - Art. 46 e tab A ccnl 29.11.2007
Esprime parere ferie ata (art.13 ccnl 2003)
Coordina i servizi affidati sulla base del principio di unità dei medesimi (art.44 ccnl 2007)
Formula una proposta di piano delle attività del personale ata e lo attua una volta adottato dal dirigente scol.(art.53 ccnl 2007)
Fornisce mensilmente al personale ata un quadro riepilogativo dell'orario di lavoro svolto contenente ritardi e crediti (art. 54 ccnl 2007). Il quadro riepilogativo mensile riguarda anche il DSGA per il quale provvede il DS
Esprime parere sulle collaborazioni plurime del personale ata (art. 57 ccnl 2007)
E' membro di diritto della Giunta Esecutiva art. 8 D.Lgs. 297/94
Assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico art. 16 DPR 275/99
COADIUVA il dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative
Redige ed aggiorna le schede finanziarie
Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo
Relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale**

Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al dirigente
 Provvede alla liquidazione delle spese
 Può utilizzare la carta di credito e ne riscontra i pagamenti
 Gestisce il fondo per minute spese
 Predisporre il conto consuntivo
 Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili
 Effettua il passaggio delle consegne in caso di cessazione dall'ufficio
 Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni)
 Affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal dirigente
 Sigla i documenti contabili
 Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi
 Tiene il verbale del Collegio dei Revisori (compito che può delegare ad un Assistente Amministrativo)
 Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente

<i>Date (da - a)</i>	Dal 06/2012 al 2013
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Istituto d'istruzione superiore "G. Musinu" - Thiesi
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Amministrazione pubblica
<i>Tipo di impiego</i>	Incarico di facilitatore esperto nell'ambito del POR FSE Sardegna 2007/13 – Progetto SEMIDAS Delibera RAS n. 28/69 del 24/06/2011
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività di coordinamento, consulenza e gestione delle Stazioni Appaltanti per l'acquisto e il collaudo delle LIM e degli Access Point in collaborazione con la CONSIP

<i>Date (da - a)</i>	DAL 01/09/2004 AL 31/08/2009
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	ISTITUTO COMPRENSIVO DE ANDRE' DONORI
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Amministrazione pubblica
<i>Tipo di impiego</i>	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Idem sopra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <i>Date (da - a)</i>	A.S. 83/84
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	LICEO SCIENTIFICO STATALE ALBERTI - CAGLIARI
• <i>Qualifica conseguita</i>	MATURITA' SCIENTIFICA
• <i>Date (da - a)</i>	Dal 2004 ad oggi
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	FNADA e ITALIA SCUOLA (soggetti qualificati per attività di formazione e di aggiornamento, riconosciuto dal MIUR con D.M. 177/2000)
<i>Argomento del corso di formazione</i>	diversi corsi di formazione professionale specifica su argomenti di natura amministrativo contabile relativi alla professione attualmente esercitata

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisito nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciuto da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

Capacità di lettura

di base

Capacità di scrittura

di base

Capacità di espressione orale

di base

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

competenze relazionali derivanti dalla professione attualmente esercita (d.s.g.a)

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

competenze organizzative derivanti dalla professione attualmente esercita (d.s.g.a)

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

competenze tecniche derivanti dalla professione attualmente esercita (d.s.g.a).

Competenze specifiche nella gestione amministrativo contabile dei seguenti PROGETTI:

- Delibera RAS n. 47/29 del 22/11/2007 – l.r. 29/05/2007 n. 2 art. 27 – interventi a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica ed interventi contro la dispersione scolastica a favore di tutte le scuole di ogni ordine e grado della sardegna.
- Delibera RAS n. 41/9 del 08/09/2009 – l.r. 05/03/2008 n. 2 art. 4 – interventi a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica ed interventi contro la dispersione scolastica a favore di tutte le scuole di ogni ordine e grado della sardegna
- L.R. N. 1 del 19/01/11 art. 6 - delibera giunta regionale 28/69 del 24/06/2011 – piano straordinario per l'occupazione e per il lavoro. Interventi a favore delle scuole pubbliche per contrastare la dispersione scolastica ed innalzare la qualità dell'istruzione e le competenze degli studenti
- L.R. 11/05/2006 n. 4 art. 16 "SARDEGNA SPEAKS ENGLISH – delibera giunta regionale n. 48/29 del 21/11/2006
- Prosecuzione programma interventi SARDEGNA SPEAKS ENGLISH – linea intervento 1 finalizzato al conseguimento della certificazione (a2, b1, b2) per le scuole secondarie di I e II grado
- POR FSE Sardegna 2007/13 – progetto SEMIDAS delibera ras n. 28/69 del 24/06/2011
- Gara d'appalto per il servizio di mensa scolastica

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

COMPETENZE NELL'USO DI APPLICATIVI QUALI OFFICE E PROGRAMMI GESTIONALI

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ELIAS 19/06/2017

FIRMA



