

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ODOARDI CLAUDIA  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
PEC: [REDACTED]  
Nazionalità [REDACTED]  
Luogo e data di nascita Ascoli Piceno, 16/07/1969  
Codice fiscale [REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	01/09/2015 - in corso
Inquadramento contrattuale	Tempo indeterminato
Datore di lavoro	IIS Omnicomprensivo di Amandola (FM)
Posizione ricoperta	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Principali mansioni e responsabilità	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.
Periodo	03/09/2015 - 31/08/2017
Inquadramento contrattuale	Tempo determinato
Datore di lavoro	Istituto di Istruzione Superiore "G. Sacconi" di Ascoli Piceno
Posizione ricoperta	Direttore amministrativo con incarico aggiuntivo di REGGENZA
Principali mansioni e responsabilità	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.
Periodo	01/10/2014 - 31/08/2015
Inquadramento contrattuale	Tempo determinato
Datore di lavoro	Istituto di Istruzione Superiore "G. Sacconi" di Ascoli Piceno
Posizione ricoperta	Direttore amministrativo con incarico aggiuntivo di REGGENZA
Principali mansioni e responsabilità	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
Periodo	13/09/2013 - 31/08/2014
Inquadramento contrattuale	Tempo determinato
Datore di lavoro	Istituto di Istruzione Superiore "G. Sacconi" di Ascoli Piceno
Posizione ricoperta	Direttore amministrativo con incarico aggiuntivo di REGGENZA
Principali mansioni e responsabilità	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
Periodo	01/09/2005 - 31/08/2015
Inquadramento contrattuale	Tempo indeterminato
Datore di lavoro	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Umberto I" di Ascoli Piceno
Posizione ricoperta	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Principali mansioni e responsabilità	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

Periodo	01/02/2002 - 31/08/2005
Inquadramento contrattuale	Tempo indeterminato
Datore di lavoro	Istituto Tecnico Statale per Attività Sociali "G. Mazzocchi" di Ascoli Piceno
Posizione ricoperta	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Principali mansioni e responsabilità	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
Periodo	01/09/2000 - 31/08/2002
Inquadramento contrattuale	Tempo indeterminato
Datore di lavoro	Istituto Scolastico Comprensivo di Folignano Capoluogo (AP)
Posizione ricoperta	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Principali mansioni e responsabilità	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
Periodo	16/09/1996 - 31/08/2000
Inquadramento contrattuale	Tempo indeterminato
Datore di lavoro	Direzione Didattica Statale di Folignano (AP)
Posizione ricoperta	Responsabile Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativo-contabile. Inventari. Servizi generali. Coordinamento attività del personale ATA.
Periodo	27/03/1996 - 15/09/1996
Inquadramento contrattuale	Tempo indeterminato
Datore di lavoro	Ministero dell' Economia e Finanze - Ragioneria Provinciale dello Stato di Ancona Via Palestro 15 Ancona
Posizione ricoperta	Assistente economico-finanziario
Principali mansioni e responsabilità	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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo	1988
Scuola	Istituto Tecnico Commerciale "Umberto I" di Ascoli Piceno
Titolo	Diploma di Ragioneria
Votazione	52/60
Periodo	1997
Istituzione	Università Politecnica delle Marche di Ancona
Tipologia	Laurea vecchio ordinamento
Titolo	Economia e commercio
Titolo della tesi	<i>"Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa. Casi giurisprudenziali"</i>
Votazione	108 / 110
Periodo	2016
Scuola	IMT Alti Studi Lucca tramite Formel
Tipologia	Corso di alta formazione - n. 40 ore
Titolo	Gli strumenti finanziari dell'Unione Europea
Periodo	2016
Scuola	Università Telematica Pegaso
Tipologia	Master di 2° livello CFU 60 - 1500 ore
Titolo	Diritto amministrativo
Votazione	27/30

## COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniera	COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	
Francese	A2	A2	A2	A2	A2
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

A2 Francese: sostenuto in data 01/07/1992 esame triennale di lingua francese presso l'Università degli Studi di Ancona;

B2 inglese: possiede la Certificazione di lingua inglese di livello B2 (QCER) conseguita il 02/04/2016 presso l'Università Telematica Pegaso.

### 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.

### 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.

### Competenze INFORMATICHE

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 nel 2015.

### PATENTE AUTO

Patente B

### PUBBLICAZIONI

Rivista: RAS \_ Rassegna dell'autonomia scolastica, mese di novembre 2016 "*I comportamenti fattuali dopo la stipula del contratto*" \_ Osservanza secondo la procedura di evidenza pubblica.

Rivista: RAS \_ Rassegna dell'autonomia scolastica, mese di dicembre 2016 "*La proposta di aggiudicazione*"

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritta all'Albo dei Collaboratori FORMEZ PA con assegnazione 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.

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 "IoConto".

Ha svolto le seguenti attività di formazione come relatrice esperta nella materia *Acquisizione di beni e servizi* nell'ambito del progetto MIUR "IoConto" nelle seguenti giornate:

01/10/2015	6 ore	Porto Sant'Elpidio (FM) - IIS "L. Einaudi"
22/10/2015	6 ore	Macerata - ITCG "A. Gentili"
28/10/2015	6 ore	Macerata - ITCG "A. Gentili"
10/11/2015	6 ore	Mestre (VE) - Istituto Tecnico "C. Zuccante"
11/11/2015	6 ore	Mestre (VE) - Istituto Salesiano San Marco
18/11/2015	6 ore	Ascoli Piceno - IIS "C. Ulpiani"
30/11/2015	6 ore	Modena - Liceo "L. A. Muratori"

10/12/2015	6 ore	Bologna – Liceo Scientifico “N. Copernico”
16/12/2015	6 ore	Cesena – Liceo Classico “V. Monti”
19/01/2016	6 ore	Castel San Pietro (BO) – IIS “B. Scappi”
20/01/2016	6 ore	Ravenna – ISC “V. Randi”

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 in collaborazione con Fnada/ Anquap nelle seguenti giornate:

10/10/2015	2 ore	Vasto (CH) – IIS “L. Einaudi”
14/14/2015	2 ore	Macerata – ITAS Matteo Ricci

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.

*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. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 dichiara altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

Ascoli Piceno, 30 dicembre 2016

In fede firma digitale

Claudia Odoardi