

Curriculum vitae (si autorizza la pubblicazione)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: RITA
Cognome: LA FROSCIA
Nazionalità: Italiana
Data di nascita: 18.06.1966
Indirizzo: Via Domenico Panetti, n. 8 Ferrara
Telefono: Cell. 0347/1302391
E mail: ritalafroschia@msn.com

ESPERIENZE PROFESSIONALI

dal 3.01.2005 traferita per effetto della mobilità intercompartimentale presso la sede provinciale Inps di Ferrara (profilo amministrativo/inquadramento economico B3) dove attualmente presto servizio e ho svolto le seguenti attività':

Area Risorse Umane e strumentali: Attività' di Economato;

Linea Assicurato Pensionato: ANF pensionati + Ratei Invalidità' Civile + Pensioni di Invalidità civile;

Linea Sostegno Reddito:

Pagamenti diretti Cassa Integrazione,

dal 2015 a tutt'oggi sono la Referente del Polo Regionale Emilia Romagna prestazioni ex Ipsema: personale marittimo e aeronavigante (malattia, maternita', L. 104/92 permessi giornalieri, Congedo Straordinario, Donazione sangue, segnalazione Visite Controllo domiciliari e gestione budget finanziario assegnato.)

dal 1.9.2001 al 2.01.2005 presso l'Università di Bologna in qualità di assistente amm.vo - contabile, (trasferita per effetto della mobilità intercompartimentale) contratto a tempo indeterminato - Cat. C1, presso l'Ufficio Staff dell'Area della Ragioneria;

il 25.01.2001 nomina in ruolo (contratto a tempo indeterminato - **nomina del Provveditorato agli Studi di Bologna**) in qualità di **assistente amministrativo-contabile** c/o l'Istituto d'Istruzione Superiore "I.P.C. Manfredi – I.T.C. Tanari" – Viale Felsina, 40 - 40139 Bologna **con decorrenza giuridica dal 1.09.2000 e decorrenza economica dal 1.09.2001;**

Il decreto di cessazione di diritto dal ruolo del Personale A.T.A. è stato emesso dall'Istituto Tecnico Industriale statale "Ettore Majorana" di San Lazzaro di Savena (Bo) , Istituto presso il quale avrei dovuto cominciare il servizio in ruolo in qualità di assistente amm.vo ma che non ho confermato per effetto della mobilità intercompartimentale presso l'Università di Bologna.

dall'11.09.2000 al 24.01.2001: Assistente Amministrativa, contratto a tempo determinato (stipulato con il Provveditorato agli Studi di Bologna) c/o l'Istituto d'Istruzione Superiore "I.P.C Manfredi – I.T.C. Tanari" – Bologna;

dal 17.09.1999 al 31.08.2000: Responsabile Amministrativo, contratto a tempo determinato (stipulato con il Provveditorato agli Studi di Bologna) c/o la Direzione Didattica XIV Circolo Bologna;

dal 1.9.1998 al 15.9.1998: Istruttore Amministrativo, contratto a tempo determinato presso **ARSTUD** – Azienda Regionale per il Diritto Allo Studio Universitario di Bologna;

dal 16.09.1998 al 31.08.1999: Responsabile Amministrativo, contratto a tempo determinato (stipulato con il Provveditorato agli Studi di Bologna) c/o la Scuola Media "G. Musolesi" – San Benedetto Val di Sambro (Bo);

dal 20.04.1998 al 31.08.1998: Funzionario Segretario Economo, contratto a tempo determinato (stipulato con l'ente **Provincia di Bologna**) c/o I.T.C.G. "Paolini" di Imola,

dal 20.10.1997 al 17.04.1998: Esecutore-addetto a mansioni amministrative e/o contabili da destinare al controllo delle aree di sosta su strada (contratto a tempo determinato) c/o **Comune di Bologna settore Traffico e Trasporto;**

dal 25.03.1997 al 31.08.1997: Responsabile Amministrativo con contratto a tempo determinato (stipulato con il Provveditorato agli Studi di Bologna), presso la Direzione Didattica Statale di S. Giorgio del Piano (BO);

dal 01.04.1996 al 31.08.1996: Responsabile Amministrativo con contratto a tempo determinato (stipulato con il Provveditorato agli Studi di Bologna) presso la Direzione Statale XIV Circolo di Bologna;

dal 07.11.1994 al 31.03.1996: Responsabile Amministrativo con contratto a tempo determinato (stipulato con il Provveditorato agli Studi di Bologna), presso l'I.T.A.S. "G. Scarabelli" di Imola;

Anno 1994: Rapporto di collaborazione c/o Studio Dottori Commercialisti Brini nella città di Bologna;

Anno scolastico 1993/94: incarico di insegnamento in Diritto Civile, Commerciale e Scienze delle Finanze, c/o l'Istituto privato Leonardo da Vinci di Bologna;

Anno 1991: attività di telemarketing presso la ditta "Advert Strategy" - Bologna;

Anno 1990: incarico dal 31.10.90 al 10.12.90 presso l'Ente Poste Italiane - Bologna.

ISTRUZIONE

Diploma di ragioneria, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale di Stato Trebisacce (CS) nell'anno 1984/85 **con votazione 58/60.**

Laurea in Economia e Commercio, conseguita nella sessione estiva dall'anno 1993, presso Università di Bologna, **con votazione 100/110.**

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALI

Titoli corsi di formazione:

Formazione presso il Provveditorato agli Studi di Bologna, le Scuole statali di ogni ordine e grado, Università e Comune di Bologna:

“Attività di formazione per Responsabili Amministrativi” per un totale di ore 32 su 32 – organizzato dal Provveditorato agli Studi di Bologna;

“Applicazione su software del pacchetto riguardante la ricostruzione di carriera del personale della Scuola” per un totale di ore 16 su 16 – organizzato dal Provveditorato agli Studi di Bologna;

“Stato giuridico del personale docente ed educativo ed ATA del scuola e operazioni simulate relativamente a specifici atti” per un totale di ore 36 su 36 – organizzato dal Provveditorato agli Studi di Bologna;

“La carta dei servizi scolastici e operazioni simulate relativamente a specifici atti” per un totale di 8 ore su 8 - organizzato dal Provveditorato agli Studi di Bologna;

“Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane per una durata complessiva di 25/25” – organizzato dal Provveditorato agli Studi di Bologna;

“Formazione di cui all’art. 9 del D.L.vo 19/03/ 1996 n° 242 - Sicurezza nella Scuola – “ per una durata complessiva di 20/20 – organizzato dal Capo d’Istituto della Scuola Media “G. Musolesi”;

“Applicazione del personal computer alla scuola dell’obbligo” per un numero di ore 15 su 20 organizzato dal Comune di Bologna – Settore Istruzione e Sport – progetto MEDIA;

“Organizzazione dell’Istituto Comprensivo nella Scuola dell’Autonomia” per un totale di ore 4 su 4 – organizzato dal Direttore della Scuola Media Statale “L.C.Farini”;

“Stato giuridico ed economico del personale” e “ congedi parentali” per un totale di 9 ore su 9 – organizzato dal Direttore della Direzione Didattica Statale 8° Circolo;

“Corso per ausiliari del traffico” per un numero di ore 24 su 24 – organizzato dal Comune di Bologna Settore Personale e Organizzazione – Ufficio Programmazione e

Sviluppo;

“Comunicazione Interpersonale” per un numero di ore 12,50 su 15 ore – organizzato dall’Istituto “IPC Manfredi – ITC Tanari;

Seminario – Informazione e Formazione dei lavoratori assunti nell’ultimo triennio per la sicurezza e la protezione della loro salute: rischi connessi all’utilizzo del videoterminale per un numero di ore 2 su 2 ore – organizzato dall’Alma Mater Studiorum - Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane;

Informazione e Formazione dei lavoratori assunti nell’ultimo triennio ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute per un numero di ore 3 su 3 ore, organizzato dall’Alma Mater Studiorum - Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane;

Corso sulle procedure di acquisto di beni e servizi nell’Università per un numero complessivo di ore 10 su 10 ore, organizzato dall’Alma Mater Studiorum - Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane;

Seminario sulla Contabilità economica patrimoniale ed analitica per un numero complessivo di ore 8 su 8 ore, organizzato dall’Alma Mater Studiorum - Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane;

Progetto nuova Contabilità Integrata – corso di formazione sull’utilizzo della procedura di contabilità integrata (C.I.A.) per n° 23 ore complessive, organizzato dall’Alma Mater Studiorum - Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane;

Progetto nuova contabilità integrata (nuova versione) per n° 35 ore complessive. organizzato dall’Alma Mater Studiorum - Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane.

Formazione presso la Sede Inps Sede Regionale Emilia Romagna e sede provinciale di Ferrara e Trieste:

“Nove tecnologie dell'informazione” dal 15/03/2005 al 17/03/2005 (3 gg.);

“Formazione d'ingresso per mobilità interenti “dal 19/04/2005 al 28/04/2005 (6 gg.);

“Procedura NEWGA” per area approvvigionamenti dal 10/05/2006 al 10/05/2006;

“Procedura GIADA” web per area economato dal 24/06/2008 al 24/06/2008;

“Il recupero degli indebiti pensionistici” il 25/11/2011 e 08/02/2011 (2 gg);

“Procedura verbali invalidità civile” il 17/11/2001 e 21/11/2011 (2 ore);

“Gestione cliente accesso all'Istituto per gli operatori allo sportello accoglienza” il 14/02/2012 (1 ora);

“La strategia dei Vasi Comunicanti” il 16/09/2013 e 17/09/2013;

“Etica disciplina e anticorruzione” il 10/07/201 (1 ora);

Formazione attività ex Ipsema “prestazioni personale marittimo e aeronavigante” presso la sede Inps di Trieste nelle seguenti giornate: 14 e 15 ottobre 2014 – 10 e 11 dicembre 2014 - 24 e 25 marzo 2015 – 05 e 06 maggio 2015 e 26 e 27 maggio 2015;

Formazione maternità congedi parentali e altri istituti collegati dal 18/11/2014 al 19/11/2014 (2 gg);

Partecipazione videoconferenza procedura MOFE il giorno 13/01/2015 (1 gg);

“Codice di comportamento dell'Istituto”, formazione in video pillola;

Procedura FASE 3 il 16/03/2016 (1 ora);

“Comunicazione efficace e gestione delle difficoltà allo sportello” dal 19/01/ al 21/01/2016 (3 gg);

La manutenzione del Gruppo di lavoro: Autocertificazione statistica; PEC Appuntamenti e Caselle Istituzionali, procedure consultazione prestazioni, sistema unico di gestione documentale, malattia e maternità' e L. 104/92;

Partecipazione Videoconferenza "Incontri trasversali" con il Prof. Paolo Legrenzi - psicologia cognitiva applicata in azienda e nelle scelte previdenziali il 24/03/2017 (1 g.).

INCARICHI E PARTECIPAZIONI A PROGETTI, COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO:

INCARICO: Nomina funzione aggiuntiva Coordinatore Area Contabilità conferito in qualità di Assistente Amm.vo per l'a.s. 2000/2001 presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "I.P.C. MANFREDI – I.T.C. TANARI"

GRUPPO DI LAVORO: nomina del Direttore Amministrativo per la realizzazione del progetto ALMARCHIVI (nuovo protocollo informatico e riorganizzazione del sistema archivistico – documentale di Ateneo) in qualità di componente del gruppo di lavoro con data provvedimento del 06 giugno anno 2002;

COMPONENTE SQUADRA DI EMERGENZA\ EVACUAZIONE: ho partecipato ai corsi di formazione pertinenti negli anni 2006/2009/2016.

LINGUE STRANIERE

Conoscenza della lingua inglese e francese.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Capacità di operare ai terminali: S.O. Windows 2007; programmi: Word - Argo e CIA (contabilità), Excel (base), Citrix Receiver, Office 2013.