

Curriculum Vitae – Cinzia Vacalebri

Profilo professionale (Formato Europeo / Europass)

Informazioni personali

...OMISSIS

Sintesi

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) – Funzionario ed Elevate Qualificazioni a tempo indeterminato, con esperienza pluridecennale nell'amministrazione scolastica statale. Competenze consolidate nella gestione amministrativo-contabile di istituzioni scolastiche, nel coordinamento degli uffici di segreteria e del personale ATA, nonché nella direzione operativa di processi organizzativi complessi. Particolare specializzazione nella progettazione, gestione e rendicontazione di interventi finanziati con fondi europei e nazionali (PON FSE/FESR, PN, PNRR), con attenzione a compliance, tracciabilità, trasparenza e qualità amministrativa.

Competenze chiave

- Governo dei processi amministrativi e contabili scolastici; presidio delle scadenze e dei flussi documentali.
- Coordinamento dell'ufficio di segreteria e del personale ATA; gestione operativa e supporto al Dirigente scolastico.
- Gestione di procedure di acquisto e contrattualistica, con approccio orientato alla conformità normativa e alla tracciabilità.
- Gestione amministrativa di progetti finanziati (PON/PN/PNRR): predisposizione atti, incarichi, liquidazioni, monitoraggi e rendicontazione.
- Organizzazione del lavoro, problem solving, comunicazione efficace e collaborazione in contesti multidisciplinari.
- Competenze digitali d'ufficio e utilizzo avanzato di strumenti informatici e di stampa a supporto delle attività istituzionali.

Esperienza professionale

dal 01/09/2024 – in corso

Ruolo: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) – Funzionario ed Elevate Qualificazioni (tempo indeterminato)

Settore: Istituzioni scolastiche statali

Principali responsabilità:

- Direzione e coordinamento dei servizi amministrativi e generali; supervisione dei processi contabili e documentali.
- Pianificazione operativa delle attività di segreteria, presidio dei flussi procedurali e delle scadenze; supporto al DS.
- Gestione e controllo di procedure amministrative connesse a progetti e finanziamenti, con impostazione orientata a qualità e auditabilità.

A.S. 2013/2014 - 31/08/2024

Ruolo: Assistente Amministrativa (T.I.) titolare di II Posizione Economica – utilizzata annualmente come Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - facente funzione.

Settore: Istituzioni scolastiche statali

Principali responsabilità:

- Sostituzione del DSGA e gestione operativa dei servizi generali e amministrativi; coordinamento delle attività dell'ufficio.
- Gestione documentale e supporto alle procedure di bilancio, acquisti e progetti; raccordo con DS e figure di sistema.
- Affiancamento amministrativo-contabile in iniziative finanziate (PON/PN/PNRR), con cura degli atti e delle evidenze.

dal 2009/2010

Ruolo: Assistente Amministrativa (T.I.) titolare di II Posizione Economica

Settore: Istituzioni scolastiche statali

Principali responsabilità:

- Gestione di pratiche amministrative complesse, procedure di segreteria e supporto ai processi organizzativi di istituto.
- Contributo al miglioramento dei flussi di lavoro e all'efficienza dei servizi, con approccio orientato alla qualità.

A.S. 2008/2009

Ruolo: Assistente Amministrativa (T.I.) presso I.C. "Ai Nostri Caduti" – Trezzo sull'Adda (MI), titolare di I Posizione Economica

Settore: Istituzione scolastica statale

Principali responsabilità:

- Gestione di procedure amministrative e supporto agli uffici di segreteria; presidio di attività documentali e organizzative.

dal 1994/1995

Ruolo: Assistente Amministrativa (T.I.)

Settore: Istituzioni scolastiche statali

Principali responsabilità:

- Attività amministrative di segreteria e supporto ai processi gestionali dell'istituzione scolastica (certificato di servizio allegato).

Istruzione e formazione

06/12/2022: Laurea in Scienze Politiche e Sociali – Università Telematica eCampus (Novedrate).

12/07/1991: Diploma di Maturità Artistica – Liceo Artistico “Mattia Preti”, Reggio Calabria.

(progetto L. 285/1997): Corso di 110 ore in psicologia, pedagogia e igiene – enti comunali Muggiò, Desio, Giussano, Seregno (Lombardia).

Pubblicazioni

50 sfumature di autismo, Ccreditore, 2024

e-dux the great influencer, Ccreditore, 2023

Riconoscimenti

Attestato di lodevole servizio rilasciato dalla Dirigente Scolastica della Scuola Media Statale “Aldo Moro” di Besana in Brianza (10/07/2000, n. atto 1703).

Competenze linguistiche

Madrelingua: Italiano

Altra lingua: Inglese – livello buono (lettura, scrittura, produzione orale)

Competenze trasversali

Relazionali:

Ottime competenze relazionali e di teamwork, maturate sia in ambito professionale sia in contesti sociali e culturali.

Organizzative:

Spiccate capacità organizzative e di coordinamento; gestione degli uffici e supporto a staff operativi su progetti nazionali e finanziamenti. Esperienze di volontariato (mense dei poveri, case di riposo, ospedali - AVO/AVULSS) che hanno rafforzato empatia, ascolto e responsabilità.

Tecniche e digitali:

Ottima padronanza nell'uso di strumenti informatici e macchinari di stampa, acquisita sul lavoro e consolidata attraverso percorsi formativi.

Artistiche:

Competenze artistiche di disegno e pittura sviluppate nel percorso di studi (Maturità artistica).

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Dott.ssa Cinzia Vacalebre

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta
ai sensi dell'articolo 3 del D.lgs 39/1993*