elisabetta giorgetti

Informazioni personali

Via Edoardo Francalanci, 88,
MASSAROSA, 55054, Italia

3204623120

elisadsga@gmail.com

Nazionalità
ITALIANA

Patente di guida
PATENTE B

Data di nascita
03/04/1960

Competenze

SELEZIONE PER PASSAGGIO DALL AREA B ALL'AREA D DI CUI AL CCNI 3 DICEMBRE 2009

ART 7 COMMA L 438/92 DAL 4.09.95

Sommario

ESPERIENZA COME DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI DALL'ANNO 2924/2025 FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. **Gestione del personale ATA:** il DSGA supervisiona e dirige il personale ATA, garantendo che siano assegnate e svolte le attività in modo efficace.
2. **Organizzazione dei servizi scolastici:** si occupa dell'organizzazione e della preparazione dei servizi contabili, amministrativi e delle varie attività tecniche dell'istituto scolastico in cui opera.
3. **Pianificazione delle attività:** collabora con il Dirigente Scolastico per pianificare e coordinare tutte le attività necessarie al funzionamento della scuola.

Oltre a queste mansioni principali, il DSGA può anche essere coinvolto in:

- **Attività specializzate:** può svolgere compiti di studio o di pianificazione che richiedono competenze specifiche.
- **Formazione del personale:** offre supporto e formazione al personale della scuola.
- **Inventario dei beni:** si occupa dell'inventario dei beni mobili, ricoprendo anche il ruolo di Funzionario delegato.
- **Attività ispettive:** a volte, può essere coinvolto in attività di ispezione all'interno dell'istituzione scolastica.

Inoltre, il DSGA è membro della Giunta esecutiva e svolge il ruolo di segretario verbalizzante. Questo organo collegiale ha il compito di formulare proposte per il Programma annuale, che sarà poi discusso e approvato dal Consiglio di istituto.
Il ruolo del dirigente amministrativo scolastico, spesso noto come Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), è estremamente importante all'interno delle istituzioni scolastiche, soprattutto per questi motivi:

- **Gestione finanziaria**. Il dirigente amministrativo scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie della scuola. Questo include la preparazione del bilancio, il controllo delle spese, la gestione delle entrate e delle uscite, e la distribuzione dei fondi disponibili per le diverse necessità della scuola. Una gestione finanziaria accurata e trasparente è fondamentale per garantire che la scuola abbia le risorse necessarie per fornire un'educazione di qualità.

- **Gestione delle risorse umane**. Il DSGA gestisce il personale non docente, compresi gli addetti alla segreteria, il personale amministrativo e gli ausiliari. Si occupa delle assunzioni, dei contratti di lavoro, delle retribuzioni e delle questioni relative al personale. La gestione efficiente delle risorse umane è essenziale per garantire che la scuola funzioni senza intoppi e che il personale abbia il supporto di cui ha bisogno.
- **Amministrazione e documentazione**. Il DSGA si occupa della gestione dei documenti e delle pratiche amministrative della scuola. Questo comprende la tenuta degli archivi, la registrazione degli studenti, la documentazione relativa al personale e tutte le comunicazioni ufficiali. Una corretta gestione della documentazione è fondamentale per garantire la conformità alle normative e per rispondere a richieste e ispezioni esterne.
- **Rapporti con enti esterni**. Il dirigente amministrativo interagisce con enti esterni, come il Ministero dell'Istruzione, le autorità locali, le aziende forniture e le associazioni di genitori. Queste interazioni sono essenziali per ottenere il sostegno esterno, rispettare le normative vigenti e accedere a risorse aggiuntive per la scuola.
- **Supporto al dirigente scolastico**. Il DSGA collabora strettamente con il dirigente scolastico per aiutare nella pianificazione, nell'organizzazione e nell'attuazione delle politiche e degli obiettivi scolastici. Questo supporto consente al dirigente scolastico di concentrarsi sulle questioni pedagogiche e didattiche, sapendo che l'aspetto amministrativo è gestito in modo efficace.

Esperienza lavorativa

FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE, MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

settembre 2024 - agosto 2025

ESPERIENZA COME DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI DALL'ANNO 2924/2025 FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. **Gestione del personale ATA:**
2. **Organizzazione dei servizi scolastici:**
3. **Pianificazione delle attività:**

Oltre a queste mansioni principali, il DSGA può anche essere coinvolto in:

- **Attività specializzate:** può svolgere compiti di studio o di pianificazione che richiedono competenze specifiche.
- **Formazione del personale:**

- **Inventario dei beni:**
- **Attività ispettive:**

Inoltre, il DSGA è membro della Giunta esecutiva e svolge il ruolo di segretario verbalizzante. Questo organo collegiale ha il compito di formulare proposte per il Programma annuale, che sarà poi discusso e approvato dal Consiglio di istituto.
Il ruolo del dirigente amministrativo scolastico, spesso noto come Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), è estremamente importante all'interno delle istituzioni scolastiche, soprattutto per questi motivi:

- **Gestione finanziaria**. I
- **Gestione delle risorse umane**. I
- **Amministrazione e documentazione**.
- **Rapporti con enti esterni**. .
- **Supporto al dirigente scolastico**. I

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI , MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
settembre 2010 - agosto 2024

ESPERIENZA COME DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI DALL'ANNO 2924/2025 FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. **Gestione del personale ATA:**
2. **Organizzazione dei servizi scolastici:**
3. **Pianificazione delle attività:**

Oltre a queste mansioni principali, il DSGA può anche essere coinvolto in:

- **Attività specializzate:** può svolgere compiti di studio o di pianificazione che richiedono competenze specifiche.
- **Formazione del personale:**
- **Inventario dei beni:** s
- **Attività ispettive:**

Inoltre, il DSGA è membro della Giunta esecutiva e svolge il ruolo di segretario verbalizzante. Questo organo collegiale ha il compito di formulare proposte per il Programma annuale, che sarà poi discusso e approvato dal Consiglio di istituto.
Il ruolo del dirigente amministrativo scolastico, spesso noto come Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), è estremamente importante all'interno delle istituzioni scolastiche, soprattutto per questi motivi:

- **Gestione finanziaria**.
- **Gestione delle risorse umane**.
- **Amministrazione e documentazione**.
- **Rapporti con enti esterni**.
- **Supporto al dirigente scolastico**..

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO , MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
settembre 1992 - agosto 2010

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SUPPLENTE TEMPORANEO , MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

luglio 1985 - agosto 1992

5 ANNI 1 MESI 17 GG

DAL 21.10.1991 AL 31.08.1992 4 CIRCOLO VIAREGGIO GG. 315

DAL 21.09.1991 AL 19.10.1991 3 CIRCOLO VIAREGGIO GG. 29

DAL 22.10.1990 AL 31.08.1991 1 CIRCOLO MASSAROSA GG 314

DAL 21.11.1989 AL 31.08.1990 SC MEDIA PISTELLI CAMAIORE GG 284

DAL 05.11.1989 AL 30.06.1989 SC MEDIA MENINI VIAREGGIO 237

DAL 28.11.1987 AL 07.07.1988 ISTITUTO CIVITALI LUCCA GG 207

DAL 08.10.1986 AL 31.08.1987 SC MEDIA TORRE DEL LAGO GG 298

DAL 05.06.1986 AL 23.07.1986 SC MEDIA VARIGNANO GG. 49

DAL17.03.1986 AL 01.04.1986 SC MEDIA VARIGNANO GG. 16

DAL 08.01.1986 AL 15.02.1986 ITIS GALILEI VIAREGGIO GG 39

DAL 13.07.1986 AL 09.09.1986 ITIS GALILEI VIAREGGIO GG 59

DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA , MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

1980 - 1990

7 MM 30 GG

A.S. 1981/1982 PERIODI VARI E SEDI ALTERNI GG.114

A.S. 1982/1983 PERIODI VARI E SEDI ALTERNI GG. 21

A.S. 1983/1984 PERIODI VARI E SEDI ALTERNI GG. 11

A.S. 1987/1988 PERIODI VARI E SEDI ALTERNI GG. 12

A.S. 1988/1989PERIODI VARI E SEDI ALTERNI GG. 5

A.S. 1989/1990 PERIODI VARI E SEDI ALTERNI GG.40

A.S 1990/1991PERIODI VARI E SEDI ALTERNI GG. 14

DOCENTE DI DATTILOGRAFIA , MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

GG 28

DAL 6.10.1987 AL 17.10.1987 IST PROF.LE CIVITALI GG.12

DAL 27.10.1987 l 02.11.1987 IST PROF.LE EINAUDI GG 6

DAL 24.10.1988 AL 2.11.1988 IST PROF.LE EINAUDI GG 10

INSEGNANTE DI SOSTEGNO DIPENDENTE ENTE LOCALE , COMUNE MASSAROSA

ottobre 1980 - maggio 1985

DAL 13.10.1980 AL 20.06.1981 GG. 249 SM PELLEGRINI MASSAROSA

DAL 27.02.1985 AL 27.05.1985 GG. 90 SM PUCCINI PIANO DI CONCA

SOSTITUZIONE DSGA , MINISTERO PUBBLICA ISTRUZION
A.S 2001 2002 DAL 18.02.200 AL 29.06.2002 DD VIAREGGIO 2 GG144

A.S 2004 2005 DL 1.09.2004 AL 30.06.2005 1 CIR. MASSAROSA GG 303

A.S. 2005 2006 DAL 8.09.2005 AL 31.08.2006 I.C PIETRASANTA 2 GG 358

A.S. 2006 2007 DAL 17.10.2005 AL 31.12.2005 LICEO SC,VIAREGGIO GG 75

UTILIZZO SU POSTO VACANTE DSGA, MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
2008/2009 DAL 1.09.2008 AL 31.08.2009 GG. 365

2009/2010 DAL 01.09.2009 AL 31.08.210 GG. 365

Formazione scolastica

DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE , ISTITUTO MAGISTRALE LA PALADINI
settembre 1977 - luglio 1978

QUALIFICA OPERATORE DI SISTEMI ELETTRONICI, REGIONE TOSCANA
1986

CORSO DI 200 ORE GESTITO DAL COMUNE DI VIAREGGIO

QUALIFICADATTILOGRAFIA, REGIONE TOSCANA
1989

CORSO DI 200 ORE GESTITO DA ENAIP

Hobby

BALLO LISCIO

BALLO LATINO AMRICANO

CANTO