

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI **CRISTINA ORSI**



Via Delle Terme ,61c Monsummano Terme

057253527

cristina.orsi65@gmail.com

Data di nascita : 04/04/1965 Nazionalità : Italiana

Sesso : femminile Patente : b

### PROFILO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Con compiti di:

1. Gestione finanziaria. Responsabile della gestione delle risorse finanziarie della scuola: preparazione del bilancio, controllo delle spese, gestione delle entrate e delle uscite, distribuzione dei fondi disponibili per le diverse necessità della scuola.
2. Gestione delle risorse umane. Gestione del 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.
3. Amministrazione e documentazione. Gestione dei documenti e delle pratiche amministrative della scuola, tenuta degli archivi, registrazione degli studenti, documentazione relativa al personale e tutte le comunicazioni ufficiali.
4. Rapporti con enti esterni Interazione con enti esterni (Ministero dell'Istruzione, autorità locali, aziende fornitrici e le associazioni di genitori ).
5. Supporto al dirigente scolastico. Collabora strettamente con il dirigente scolastico per aiutare nella pianificazione, nell'organizzazione e nell'attuazione delle politiche e degli obiettivi scolastici

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

Novembre 1985 - Agosto 1989 **Ragioniere contabile**

Ditta privata calzaturiera  
Monsummano Terme

Settembre 1989 - Agosto 1992 **Collaboratore Amministrativo**

MPI-Direzione Didattica II Circolo  
PESCIA

Settembre 1992 - Agosto 2001 **Coordinatore Amministrativo/Responsabile Amministrativo**

MPI-Direzione Didattica I Circolo  
PESCIA

Settembre 2001 - Agosto 2009 **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo**

MPI-Direzione Didattica I Circolo  
Monsummano Terme

Settembre 2009 e tutt'ora in servizio **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo**

MIM- Istituto Statale Comprensivo A. Caponnetto Monsummano Terme

LINGUE

INGLESE	Livello Base
FRANCESE	Livello elementare

COMPETENZE

Pacchetto Office:Word, Power Point, Excell	Livello Avanzato
Installazione Hardware e software	Livello medio
Siti WEB	Livello medio
Software SIDI-ARGO	Livello Avanzato

CERTIFICATI

- Superamento concorso ordinario per titoli ed esami O.M. 95 del 04/04/1986 per collaboratore Amministrativo
- Scorrimento graduatoria di merito O.M. 273 del 04/08/1988
- Assunzione a ruolo con D.P. n. 3332 del 1/801/1988
- Corso di formazione Art.-1 D.M. 27/02/1999 per passaggio profilo Direttore dei Servizi generali e Amministrativi.
- Rappresentante Sindacale SNALS nelle RSU di istituto
- Nomina Supervisore Assunzione personale ATA
- Formatore con nomina USP per corsi di formazione Articolo 7 per collaboratori scolastici anno 2009

Frequenza di numerosi corsi di aggiornamento nell'ambito di ciascun anno lavorativo, relativi ad argomenti attinenti la qualifica professionale rivestita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Competenze** Doti di leadership  
Autonomia decisionale  
Competenze nel project management  
Competenze in ambito amministrativo  
Conoscenza dei programmi ministeriali  
Nozioni di Primo soccorso  
Capacità di lavorare in team

**Hobby e Interessi** Creazione costumi Cosplay  
Lavori di manualità creativa  
Passeggiate naturalistiche con il proprio cane.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

