

## CURRICULUM VITAE

### DATI ANAGRAFICI:

Annalisa Andreis

### STUDI E FORMAZIONE:

- ◆ Diploma di Maturità Professionale di assistente per le Comunità Infantili conseguito presso la Scuola Magistrale Convenzionata "Regina delle Vittore" di Brescia nell'anno scolastico 1987/1988 con votazione 50/60;
- ◆ Corso di aggiornamento per operatori socio educativi della durata complessiva di n.60 ore organizzato dalla Regione Lombardia di Milano nell'anno 1988;
- ◆ Corso Biennale di formazione permanente organizzato dall'Università Cattolica Sacro cuore di Brescia nell'anno 1990;
- ◆ Attestato di partecipazione al Corso "Metodi e tecniche per una conoscenza contestuale del territorio e dei sistemi sociali locali finalizzato alla redazione dei nuovi piani di zona" organizzato dall'Assessorato Famiglia e Attività socio assistenziali della Provincia di Brescia in collaborazione con l'ACB Servizi di Brescia nell'anno 2005;
- ◆ Attestato di partecipazione ad attività formative "La nuova disciplina dell'azione amministrativa, del diritto di accesso ai documenti" organizzato da ACB Servizi di Brescia nell'anno 2006;
- ◆ Corso di formazione sull'ISEE tenuto dall'Anci il 26 maggio 2009;
- ◆ Corso di formazione "Il segretariato sociale come intervento di rete e la presa in carico del cittadino" organizzato dall'ACB Servizi di Brescia in collaborazione con la Provincia di Brescia nell' anno 2011;

### LINGUE CONOSCIUTE:

Discreta conoscenza a livello scolastico dell'inglese scritto e parlato.

### CONOSCENZE INFORMATICHE:

Utilizzo del sistema operativo Windows 2000 e del pacchetto OFFICE (Word e Excel)

### ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- ✓ Anno scolastico 1988/1989 insegnante per il doposcuola presso l'Ente Morale Fondazione Cossandi orfanotrofio maschile S. Carlo di Rovato;
- ✓ Dal 19.09.1988 al 10.06.1989 assistente ad personam con impegno settimanale di 24 ore assunta dal Comune di Travagliato con contratto di "Locatio Operis";
- ✓ Dal 17.02.1989 al 22.07.1989 Educatore Socio Assistenziale assunta dal Comune di Rovato con rapporto professionale;
- ✓ Dal 28.11.1989 al 26.12.1989 e dal 08.01.1990 al 24.02.1990 e dal 22.03.1990 al 02.05.1990 assunta dal Comune di Chiari come Puericultrice supplente (ex VI livello ora cat. C );
- ✓ Dal 10.07.1990 al 29.07.1990 e dal 27.08.1990 al 11.09.1990 assunta dalla Direzione Provinciale delle Poste di Brescia come agente straordinario;
- ✓ Dal 10.09.1990 al 10.11.1990 assunta dal Comune di Urago D'Oglio in qualità di assistente asilo nido (ex VI livello ora cat. C );
- ✓ Dal 01.03.1991 al 30.04.1991 assunta dal Comune di Ospitaletto in qualità di insegnante scuola materna (ex VI livello ora cat. C );

- ✓ Dal 13.05.1991 al 09.06.1991 assunta a tempo determinato dal Comune di Brescia in qualità di Responsabile Unità Operativa Semplice (ex V livello ora cat. B );
- ✓ Dal 09.09.1991 al 02.01.1993 assunta a tempo determinato dal Comune di Rudiano in qualità di Istruttore (ex VI livello ora cat. C );
- ✓ Dal 04.01.1993 al 31.10.2003 assunta a tempo indeterminato dal Comune di Roccafranca in qualità di Istruttore Amministrativo (ex VI livello ora cat. C );
- ✓ Dal 01.11.2003 ad oggi assunta a tempo indeterminato dal Comune di Roccafranca in qualità di Istruttore Direttivo ufficio Segreteria, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione (cat. D );
- ✓ Negli anni 2007 e 2008 ha svolto attività di collaborazione per il Comune di Pumenengo (BG).
- ✓ Dal 01 marzo 2014 Istruttore Direttivo presso l'Ufficio Pubblica Istruzione (cat. D) -dal 01 settembre 2017 incarico di Posizione Organizzativa.

### **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'**

**COMPETENZE GESTIONALI TRADIZIONALI PER IL RUOLO SVOLTO:** adozione determine di impegno di spesa, atti di liquidazione, adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, ecc., - predisposizione gare d'appalto per l'affidamento o fornitura di beni e servizi, sotto e sopra soglia U.E., presidenza di commissioni di gara – responsabilità dei procedimenti – redazione autonoma deliberazioni di Giunta e consiglio, convenzioni, parere di regolarità tecnica a rilevanza interna sulle proposte di deliberazione di giunta e consiglio ecc. – gestione capitoli di bilancio di propria competenza – gestione e responsabilità personale assegnato – rapporti con amministratori, scuole, associazioni. Enti, professionisti e utenza.

**COMPETENZA SPECIFICHE:** ammissione degli utenti a tutti i servizi scolastici attivati dal Comune quali anticipo, posticipo, refezione, trasporto – applicazione di tariffe e contribuzioni dell'utenza ed eventuali esenzioni, sulla base dei criteri predefiniti nei regolamenti e piani diritto allo studio – emissione ruoli e liste di carico degli utenti dei servizi scolastici – concessione di borse di studio e sussidi comunali e completa applicazione nuovo strumento regionale di contribuzione Dote Scuola – organizzazione del servizio di trasporto scolastico comprese le uscite didattiche – gestione mensa dell'Infanzia Statale, con propria cucina e personale – calcolo rette di n. 5 materne autonome con attestazione I.S.E.E. e relativa contribuzione – sperimentale ed attivazione Sezioni Primavera – predisposizione Piano per il diritto allo Studio – elaborazione attestazioni ISEE e relativi controlli – attivazione lavorativi socialmente utili.

Progettazione, organizzazione e gestione di eventi culturali e sportivi – Concessione di palestre, impianti sportivi, sale civiche e area feste popolari – assegnazione di contributi e/o patrocini ad enti e associazioni -.

**COMPETENZE DI PROGRAMMAZIONE:** intese con le istruzioni scolastiche per la programmazione ed il miglioramento dell'offerta formativa, formulazione proposte di bilancio dei servizi assegnati, proposta di relazione previsionale e programmatica, la proposta di PEG, la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e del PEG – individuazione e monitoraggio degli indicatori di attività e di risultato dei servizi gestiti al fine dell'avvio e dello sviluppo del controllo interno di gestione – formulazione autonome proposte innovative sui servizi gestiti – informazione e coinvolgimento dei collaboratori sui programmi dei servizi e sulla loro attuazione.

**ALTRE INFORMAZIONI**

- Patente "B", automunito

**Ai sensi del D. Lgs. 30-6-2003 n. 196 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.**

Rovato, Li 06 marzo 2018

IN FEDE  
