

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Antonio Di Rosario

 Via Dante Alighieri, 11 - 71043, Manfredonia (Fg)  
 3463232485  
 [dirosarioantonio@gmail.com](mailto:dirosarioantonio@gmail.com) [PEC dirosarioantonio@pec.it](mailto:dirosarioantonio@pec.it)

Sesso M | Data di nascita 31/10/1979 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Assistente Amministrativo e Vice DSGA

## TITOLO DI STUDIO

Laurea Triennale in Economia Aziendale

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da settembre 2021

**Assistente Amministrativo e Vice DSGA (contratto a tempo indeterminato)**

I.C. Don Milani Uno + Maiorano – Via Coppa del Vento, 3 – Manfredonia  
FGIC82900q@istruzione.it

[Attività o settore](#) Pubblica Istruzione

Dal 14 ottobre 2019  
al 31 agosto 2021

**DSGA (contratto a tempo determinato)**

I.C. Rosciano – Piazza Berlinguer, 1 – Rosciano (PE)  
PEIC819009@istruzione.it

[Attività o settore](#) Pubblica Istruzione

Dal 1° settembre 2019  
al 14 ottobre 2019

**Assistente Amministrativo (contratto a tempo indeterminato)**

I.C. Don Milani Uno + Maiorano – Via Coppa del Vento, 3 – Manfredonia  
FGIC82900q@istruzione.it

[Attività o settore](#) Pubblica Istruzione

Dal 1° settembre 2018  
al 31 agosto 2019

**Vice DSGA (contratto a tempo indeterminato)**

I.C. Don Bosco Battisti – Piazza Ventimiglia, 6 – Cerignola  
FGIC84600D@istruzione.it

[Attività o settore](#) Pubblica Istruzione

Dal 1° settembre 2017  
al 31 agosto 2018

**DSGA (contratto a tempo indeterminato)**

I.C. Don Bosco Battisti – Piazza Ventimiglia, 6 – Cerignola  
FGIC84600D@istruzione.it

Attività o settore Pubblica Istruzione

Dal 1° settembre 2014  
al 31 agosto 2017

**Assistente Amministrativo (contratto a tempo indeterminato)**

I.C. Don Bosco Battisti – Piazza Ventimiglia, 6 – Cerignola  
FGIC84600D@istruzione.it

Attività o settore Pubblica Istruzione

Dal 6 settembre 2013  
al 30 giugno 2014

**Assistente Amministrativo (contratto a tempo determinato)**

I.C. Castel Covati – Via Martiri di Piazza Loggia, 12 – Brescia  
BSIC86200L@istruzione.it

Attività o settore Pubblica Istruzione

Dal 30 marzo 2012  
al 1° luglio 2012

**Assistente Amministrativo (contratto a tempo determinato)**

I.C. Di Concesio – Via Mazzini, 55 – Brescia  
BSIC828005@istruzione.it

Attività o settore Pubblica Istruzione

Dal 7 aprile 2011  
al 1 maggio 2011

**Assistente Amministrativo (contratto a tempo determinato)**

I.I.S.S. Carlo Alberto Dalla Chiesa – Via Aldo Moro, 1 – Montefiascone (VT)  
VTIS00900L@istruzione.it

Attività o settore Pubblica Istruzione

Dal 12 aprile 2010  
al 30 giugno 2010

**Assistente Amministrativo (contratto a tempo determinato)**

I.I.S. Francesco Orioli – Via Villanova, 2E – Viterbo  
VTIS00800r@istruzione.it

Attività o settore Pubblica Istruzione

Dal 1 settembre 2009  
al 11 aprile 2010

**Assistente Amministrativo (contratto a tempo determinato)**

I.C. Orte – Via Maratoneti – Orte (VT)  
VTIS00400d@istruzione.it

Attività o settore Pubblica Istruzione

Dal 28 gennaio 2009  
al 30 giugno 2009

**Assistente Amministrativo** (contratto a tempo determinato)

I.I.S. Fabio Besta – Via del Campo Sportivo,22 – Orte (VT)  
VTIS00400d@istruzione.it

Attività o settore Pubblica Istruzione

Dal 1° settembre 2002  
al 31 agosto 2014

**DSGA** (contratto a tempo determinato)

Scuola Paritaria – Largo delle Euforie,11 - Manfredonia  
ilpaeseibaloc1999@libero.it

Attività o settore Pubblica Istruzione

Da marzo 1997  
ad agosto 2004

**Titolare Attività Commerciale**

Manfredonia (FG)

Attività o settore Abbigliamento

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A settembre 2023

**Laurea Triennale Economia Aziendale**

eCampus – Novedrate (CO)

14 dicembre 2021

**ESB Level 1 in ESOL International All Modes – B2**

ESB (International) Ltd. - Ofqual Regulated UK

07/06/2019

**Attestato “Nuovo Regolamento di Contabilità – AA**

Istituto A. Meucci Casarano - Foggia

settembre 2017

**Attestato “La forza delle RSU per dirigere il cambiamento”**

Proteo Fare Sapere - Foggia

24/05/2017

**Attestato formazione personale amministrativo Modulo 1**  
(PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”  
2014-2020)

Fondo Sociale Europeo – I.I.S. “A. Righi” – Cerignola (FG)

18 giugno 2011 **Gestione Giuridica – Amministrativa – Fiscale del personale delle scuole dell’infanzia**

FISM - Roma

25 maggio 2010 **Certipass 7 moduli**

Eipass - Roma

Da settembre 1996 a luglio 2001 **Diploma Elettronica e Telecomunicazioni**

ITIS Enrico Fermi - Manfredonia

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Competenze comunicative** Ottime competenze relazionali acquisite mediante l’esperienza lavorativa nel settore pubblico nel ruolo di Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi, nel quale la comunicazione è un aspetto molto importante. Disponibilità all’ascolto e al confronto acquisita grazie all’esperienza lavorativa presso vari istituti scolastici anche di notevole dimensione e quindi con un organico del personale di notevole entità. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti di lavoro con continui cambiamenti del personale in cui è indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

**Competenze organizzative e gestionali** Ottima capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci maturata nel corso della pluriennale esperienza di amministrazione in ambito di enti pubblici che mi ha portato a un continuo rapporto di relazione interpersonale con la gente e alla gestione delle risorse umane, nonché alla gestione di organi collegiali. Ottima capacità di sovrintendere con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo contabili e di cura nell’organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti; padronanza dei processi di controllo le varie attività lavorative.

**Competenze professionali** Ottima capacità di gestione di progetti, predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, attitudine al lavoro in gruppo, capacità di gestione del tempo nel rispetto delle scadenze e capacità di fronteggiare problemi che si presentano.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
 Competenze digitali

Conoscenza e competenza nell'uso degli applicativi microsoft office e degli applicativi di gestione delle procedure di amministrazione scolastica sidi, nuvola- argo - axios.  
 Conoscenza degli applicativi di gestione della posta elettronica certificata e firma digitale, della procedura di acquisti in rete (consip), di internet e di tutte le procedure di comunicazione on-line con gli enti interessati di pratiche amministrative della scuola (ministero del tesoro, ministero delle finanze, ministero dell p.i., inps, inpdap).  
 Conoscenza delle procedure legate alla trasmissione on-line dei modelli dm10 ed emens all'inps, dei mod. dma all'inpdap, compilazione on line del mod.f24, del mod.770 e irap annuale al ministero delle finanze (attraverso il pacchetto applicativo entratel).  
 Competenze tecniche che mi consentono di svolgere con perizia un'attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Patente di guida B - A

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.