

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Cellulare  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**TANZI UGO MAURO**

**Italiana**

**13 LUGLIO 1952**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/10/1973 AL 31/08/2018**

**Ministero della Pubblica Istruzione**

**Istituto Tecnico Statale "Franchetti-Salviani" Città di Castello (PG)**

**Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

1. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
2. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).
3. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
4. previa definizione del *Piano annuale delle attività del personale Ata*, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
5. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti

amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

6. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

Secondo il d.i. 44/2001 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
- predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (articolo 34, comma 6);
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (articolo 60, comma 1).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

**Anno 2011/12:**

**-attestato partecipazione corso “Rendicontazione e controlli di progetti finanziati nella programmazione 2007-2013”;**

**Anno 2010:**

**-attestato partecipazione corso “Approfondimenti sul sistema Passweb”.**

**Anno 1969/70:**

**- attestato Corso Inglese Commerciale.**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

**Buono**

**Buono**

**buono,**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

Anno 1975 - Ammesso Corso Allievi Ufficiali Cesano di Roma

Anno 1993/94 - Componente Commissioni Abilitazione Docenti

Anno 2009/2011 - Revisore dei conti Circolo degli Illuminati di Città di Castello

Presidente e Rappresentante Legale Ass. Sportiva Dilettantistica "Atletica Libertas"

Presidente e Rappresentante Legale Ass. Sportiva Dilettantistica "Queli dè là del ponte"

Consigliere e Vice-Presidente CDA - ASP Bufalini Città di Castello

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]