

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MARCIANO' CATERINA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 2010 – al 2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Direttore SGA tempo indeterminato
MIUR
SCUOLA
DIRIGENZIALE
Dirigere ed organizzare i servizi generali ed amministrativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1998)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA IN ECONOMIE E COMMERCIO VOTO 92/110

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

INDIRIZZO GIURIDICO-ECONOMICO

Corsi di formazione e aggiornamento e partecipazione a seminari e convegni:

- Punto EDU ATA conseguito in data 30/05/2008
- MIUR "Il nuovo bilancio delle Istituzioni scolastiche" conseguito il 3-4 dicembre 2008
- MIUR "Ricostruzione della carriera" conseguito il 13/11/2009
- FNADA/ANQUAP "Attribuzione 2^a posizione economica" conseguito il 13/05/2009
- MIUR Per la Scuola "Progettare e operare nella scuola dell'Autonomia" – 25/08/2006
- MIUR Per la Scuola "Progettare e operare nella scuola dell'Autonomia" Project Work – 25/08/2006

- MIUR – SIDI per la Scuola 2 sessione 3 – dal 18 al 21/04/2008
- FNADA/ANQUAP Corso di preparazione per concorso DSGA aprile/maggio 2010 (n. 3 moduli: La contabilità delle istituzioni scolastiche – La gestione delle istituzioni scolastiche – L'autonomia scolastica)
- MIUR – Corso di formazione per DSGA – Catanzaro agosto 2010
- FNADA/ANQUAP – Il governo e la gestione delle istituzioni scolastiche con le nuove regole sulle amministrazioni pubbliche e sul lavoro pubblico.
- FNADA/ANQUAP – Vari corsi di formazione/aggiornamento e seminari.
- Tutor D.S.G.A neoassunti 2021/2022 nomina USR Calabria prot. n. 9982 del 31/05/2022.
- SCUOLA FUTURA Corso formativo 16 ore La ricostruzione di carriera attraverso la digitalizzazione delle procedure amministrative presso il Polo Transazione digitale di Tropea VVS00200C
- Gestione ERASMUS+ KA2 n. 3 Progetti Partenariati su piccola scala

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[italiana]

ALTRE LINGUA

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

[INGLESE FRANCESE

[Indicare il livello: buono, ,]

[Indicare il livello: buono, ,]

[Indicare il livello: buono, ,]

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.

Ottime capacità di relazione e di collaborazione con il personale con cui giornalmente sono a diretto contatto per via del ruolo che ricopro.

Capacità di organizzazione e gestione degli Uffici di segreteria e del personale coinvolto.

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.

Ottime capacità organizzative. Sono in grado di organizzarmi autonomamente nell'ambito del lavoro e delle relazioni esterne, avendo continuo contatto con molte persone. In virtù dell'esperienza lavorativa maturata negli anni nell'ambito del ruolo che ricopro. Svolgo funzioni di DSGA dal 1999 ed ho un'ottima capacità di elaborazione e gestione di problematiche inerenti la contabilità, in particolare la gestione fiscale. Gestione progetti PON FSE-FSR dal 2015 a tutt'oggi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME competenze tecniche con l'uso del computer, **patente europea del computer ECDL**.

PATENTE O PATENTI

B

Data 15/12/2023

Firma

