

**CURRICULUM VITAE****ANTONELLA GAGLIONE**

<u>INFORMAZIONI PERSONALI</u>	
Nome	Antonella Gaglione
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	a.gaglione@indire.it
Nazionalità	
Data di nascita	
<u>ISTRUZIONE</u>	
• Titolo	Laurea "Scienze politiche indirizzo internazionale" conseguita "UNISU" Roma il 21/02/2012 voto 90/110
• Titolo	Diploma di maturità scientifica : Liceo Scientifico Statale "R. Caccioppoli" a.s.1977/78 voto 42/60
• Titolo	Qualifica professionale : Operatore Computer presso Ente di formazione Professionale "Maxwell" 09/12/2003
• Titolo	Certificato ECDL conseguito AICA 26/03/2007
<u>FORMAZIONE</u>	
	Corso di formazione di primo soccorso Educazione alla salute
	Corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
	Corso sulle competenze digitali e-skills-work 2010
	Corso di formazione per gestione PON - FSE/FSER predisposti da USR Campania
	Corso di formazione su predisposizione del Programma annuale
	Corso di formazione "redigere contratti esperti"
	Corso di formazione redigere contratti di lavoro personale a Tempo indeterminato e determinato

	Corso la trasparenza della PA e la tutela della riservatezza (L. 241/90 e D. Lgs. 196/2003)
	Corso sulla dematerializzazione del registro del professore
	Corso di formazione alunni diversamente abili conseguito USR Campania
<u>ESPERIENZE LAVORATIVE</u>	
• <i>Date (da – a)</i>	Dal 03/11/2014 - in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale di Documentazione Innovazione e Ricerca Educativa – INDIRE <i>Via Michelangelo Buonarroti, 10 - 50122 Firenze</i>
Incarico	Collaboratore amministrativo degli Enti di Ricerca (VII livello professionale) assunta a seguito di pubblico concorso (Decreto n. 341 del 20 maggio 2014)
	Tutte le attività inerenti al profilo professionale e alle esperienze pregresse:
	Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi ai sensi del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016)
	Utilizzo piattaforma MEPA, ANAC, URBI SMART di PA Digitale SPA per la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi. <u>Protocollo</u> . Controllo e liquidazioni spese di contratti a lunga durata. Supporto alla ricerca per acquisti libri e convegni.
	Progetto EDOC@WORK3.0 PON Ricerca e Competitività: coordinamento lezioni dei tutor nelle classi, gestione presenze e delle attività. Rapporto con la Dirigenza delle scuole con implementazione di mail list. Rendicontazione spese del progetto. Componente commissioni giudicatrice in bandi di gare. Partecipazione ai progetti: Avanguardie educative, Coding, Rendere visibile l'innovazione.
	<u>Progetto PON Piccole scuole</u> dalla prima annualità alla quarta annualità – Assistenza amministrativa legale al gruppo di ricerca – Gestione rapporti con ufficio finanziario per stipula di contratti del personale - collaborazione alla elaborazione generale e di dettaglio delle linee progettuali – compilazione documentazione per rendicontazione.
Dal 1/01/1989 al 31/08/1997	
	MIUR collaboratore amministrativo – supplenze temporanee
Dal 01/09/1997 al 02/11/2014	
	MIUR assistente amministrativo - contratto a tempo indeterminato
<u>AREA PERSONALE</u>	Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale

	<p>e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico</p> <p>Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.</p> <p>Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. Piattaforma INPS</p> <p>Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.</p> <p>Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.</p> <p>Rapporti DPT, INPDAP</p> <p>Comunicazione assenze net</p> <p>Comunicazioni UNILAV</p> <p>Tenuta dei fascicoli personali.</p>
<u>AREA DIDATTICA</u>	
	<p>Iscrizione studenti.</p> <p>Adempimenti previsti per gli esami di Stato</p> <p>Rilascio pagelle, rilascio certificati e attestazioni varie, rilascio diplomi di qualifica o di maturità.</p> <p>Adempimenti previsti in caso di infortuni</p> <p>Anagrafe nazionale SIDI</p>
<u>AREA AFFARI GENERALI</u>	
	<p>Registro protocollo, corrispondenza, predisposizione circolari interne</p> <p>Archiviazione degli atti e dei documenti e catalogazione informatica.</p> <p>Posta elettronica istituzionale</p> <p>Pubblicazione delle circolari all'Albo pretorio e sul sito istituzionale</p>
<u>AREA CONTABILE/FINANZIARIA</u>	
	<p>Certificazioni fiscali (CUD, dichiarazione 770, dichiarazione IRAP, conguaglio fiscale)</p> <p>Pratiche TFR</p> <p>Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..</p> <p>Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (P.O.N., F.S.I., F.E.S.R.).</p> <p>Tenuta e archiviazione mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.</p> <p>Convocazioni organi collegiali e tenuta dei registri dei verbali</p> <p>Inventario beni dello Stato e Provincia/Comune</p>
COLLABORAZIONE CON DSGA E DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Partecipazione a commissioni: valutazione titoli per graduatorie docenti e personale ATA</p> <p>Partecipazione a commissioni di GLH, gruppi di lavoro</p>

	per diversamente abili.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
	Attività di insegnamento per dopo scuola e recupero di Matematica nel biennio "Liceo scientifico"
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Francese
• <i>Capacità di lettura</i>	Buona
• <i>Capacità di scrittura</i>	Buona
• <i>Capacità di espressione orale</i>	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	
	Buone capacità relazionali, organizzative e di comunicazione acquistate nel corso della vita lavorativa, con corsi di formazione e aggiornamento predisposti dal MIUR per il personale in servizio. Partecipazione open day scuola.
	Front office
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	
	OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE CONVEGNI PER PROGETTI SCOLASTICI, IRRE, ANSAS: PQM, USR, CITTÀ DELLA SCIENZA. OPERATORE DI SORVEGLIANZA CONCORSI PUBBLICI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottima conoscenza di hardware e software ▪ Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottima conoscenza attrezzature e macchinari informatici ▪ Ottimo utilizzo di macchinari e strumenti elettrici ed elettronici ▪ Ottimo utilizzo delle varie piattaforme usate per l'espletamento delle procedure amministrative
PATENTE	
	TIPO B

DICHIARAZIONE

La sottoscritta dichiara ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 che le informazioni riportate nel presente curriculum sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e dell'uso di atti falsi. La sottoscritta autorizza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum.

Napoli, 18/12/2018

Firma

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.