Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome	**Curatolo Stefania**
Indirizzo	20/Q, Viale Stefano Candura, 93100, Caltanissetta, ITALIA
Telefono	0934/598587 Mobile 320 1121980
Fax	//
E-mail	stefania.curatolo.161@istruzione.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	01/02/1968
Sesso	Femmina

Occupazione desiderata/Settore professionale

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
A Tempo Indeterminato
Scuole Statali

Esperienza professionale

Date	Dal 01/09/2014 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore S.G.A.
Principali attività e responsabilità	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativi e 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, dal personale amministrativo e da quello addetto ai servizi generali, posti alle sue dirette dipendenze. È funzionario delegato. Provvede all'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Amministrazione, di cui è segretario, e firma, congiuntamente al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione; firma tutti gli atti di sua competenza. 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 per svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito degli Istituti di istruzione artistica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Don L. Milani, Via Filippo Turati, SN, 93100 Caltanissetta
Tipo di attività o settore	Scuole Statali

Dal 01/09/2000 al 31/08/2014

Direttore S.G.A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativi e 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, dal personale amministrativo e da quello addetto ai servizi generali, posti alle sue dirette dipendenze. È funzionario delegato. Provvede all'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Amministrazione, di cui è segretario, e firma, congiuntamente al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione; firma tutti gli atti di sua competenza. 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 per svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int - http://www.curriculumvitaeeuropeo.org
© Comunità europee, 2003 20051110

personale.
Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito degli Istituti di istruzione artistica.

Direzione Didattica Statale VI Circolo "Don Milani", Via Filippo Turati, SN, 93100 Caltanissetta
Scuole Statali

Dal 01/09/1997 al 31/08/2000

Responsabile Amministrativo

Svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.
Nelle accademie e nei conservatori svolge attività di collaborazione diretta con il direttore amministrativo, per le funzioni di coordinamento dei servizi amministrativi e generali; è consegnatario dei beni mobili; sostituisce il direttore amministrativo, con esclusione dell'esercizio delle competenze di funzionario delegato.
Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto

Direzione Didattica Statale VI Circolo "Don Milani" Via Filippo Turati, SN, 93100 Caltanissetta
Scuole Statali

Dal 01/09/1996 al 31/08/1997

Responsabile Amministrativo

Svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.
Nelle accademie e nei conservatori svolge attività di collaborazione diretta con il direttore amministrativo, per le funzioni di coordinamento dei servizi amministrativi e generali; è consegnatario dei beni mobili; sostituisce il direttore amministrativo, con esclusione dell'esercizio delle competenze di funzionario delegato.
Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto

Scuola Media Statale "Luigi Monaco", Via Berengario Gaetani, SN, 93100 Caltanissetta
Scuole Statali

Dal 01/09/1991 al 31/08/1996

Coordinatore Amministrativo

Svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int - http://www.curriculumvitaeeuropeo.org
© Comunità europee, 2003 20051110

Nelle accademie e nei conservatori svolge attività di collaborazione diretta con il direttore amministrativo, per le funzioni di coordinamento dei servizi amministrativi e generali; è consegnatario dei beni mobili; sostituisce il direttore amministrativo, con esclusione dell'esercizio delle competenze di funzionario delegato.
Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto

Scuola Media Statale "Giacomo Zanella", Via Boston, 1, SN, 93018 S. Caterina Villarmosa – (CL)
Scuole Statali

Dal 10/02/1989 al 31/05/1989

Responsabile Amministrativo
(in sostituzione della titolare assente per maternità)
Ditta SILAM PLAST s.r.l., Zona Industrial San Cataldo Scalo, 93017 San Cataldo (CL)
Ditte private

Istruzione e formazione

Date

A.S. 1985/86

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Tecnica, Ragioneria, Diritto, Economia, Inglese, Francese, ecc

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Mario Rapisardi", V.le Regina Margherita, 93100 CALTANISSETTA

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Votazione conseguita 56/60

A.S. 1986/87
Iscrizione Università degli Studi di Palermo Facoltà di Economia e Commercio
Materie superate:

Economia d'azienda	Votazione: 27/30
Istituzioni di diritto pubblico	Votazione: 27/30
Istituzioni di diritto privato	Votazione: 24/30
Storia dottrine econom. e finanz.	Votazione: 26/30
Economia Politica I	Votazione: 24/30

Idoneità in pubblici concorsi

Idoneità in concorso pubblico per esami Operatore di consolle di centro elaborazione dati della quinta qualifica funzionale dell'Amministrazione civile dell'Interno in data 06/03/1989 Ministero dell'Interno

Idoneità in concorso ordinario per esami e titoli ruolo provinciale dei Segretari della V qualifica del personale non docente statale in data 24/05/1988 Provveditorato agli Studi di Caltanissetta

Corsi di Aggiornamento e Seminari di Formazione

Titolo:"Pagoinrete" **Ente**: Miur **Periodo**: dal 28/11/2016 al 29/12/2016 **Ore**: 10

Titolo:"Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 Abilitare l'innovazione" PNSD PON **Ente**: Miur – Istituto Tecnico Industriale Statale "Sebastiano Mottura""- Caltanissetta **Periodo**: dal 31/08/2016 al 12/10/2016 **Ore**: 30

Titolo:"La Buona Scuola procede – l'attuazione della Legge 107/2015 e l'attività delle Istituzioni Scolastiche – L'attività negoziale sotto soglia comunitaria" **Ente**: FNADA c/o Istituto Comprensivo "Martin Luther King" - Caltanissetta **Periodo**: dal 06/04/2016 al // **Ore**: 5

Titolo:"Spilt Payment" **Ente**: Miur **Periodo**: dal 14/04/2015 al 20/04/2015 **Ore**: 1

Titolo:"Fatturazione elettronica – quadro di riferimento e addestramento all'utilizzo delle funzionalità" **Ente**: Miur **Periodo**: dal 17/02/2015 al 08/03/2015 **Ore**: 4

Titolo:"Tecnologie e procedure per l'implementazione del CAD" PON D1 **Ente**: Miur – Istituto Professionale Statale Industria e Artigianato "Galileo Galilei""- Caltanissetta **Periodo**: dal 16/05/2014

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int - http://www.curriculumvitaeeuropeo.org
© Comunità europee, 2003 20051110

al 10/06/2014 **Ore**: 30

Titolo:"Sviluppo delle competenze dei DS e DSGA" La gestione del programma annuale e il conto consuntivo" PON H2 **Ente**: Miur – Liceo Classico "Ruggero Settimo""- Caltanissetta **Periodo**: dal 15/04/2014 al 06/05/2014 **Ore**: 12

Titolo:"Sviluppo delle competenze dei DS e DSGA" Il programma annuale PON H2 **Ente**: Miur – Liceo Classico "Ruggero Settimo""- Caltanissetta **Periodo**: dal 15/04/2014 al 06/05/2014 **Ore**: 8

Titolo:"Amministrazione integrata contabilità (AmICa) USR/ATP" **Ente**: Miur **Periodo**: dal 14/01/2014 al 31/01/2014 **Ore**: 2

Titolo:"Trasparenza amministrativa" **Ente**: Miur **Periodo**: dal 05/11/2013 al 28/11/2013 **Ore**: 7

Titolo:"Percorso laboratoriale: "Impara l'arte e cambia il tuo istituto" POR linea 4 **Ente**: Miur — Istituto di Istruzione Superiore "Sen. Angelo Di Rocco" - Caltanissetta **Periodo**: dal 23/10/2013 al 26/11/2013 **Ore**: 30

Titolo:"Sviluppo delle competenze dei DS e DSGA" l'attività negoziale PON H2 **Ente**: Miur – Liceo Classico "Ruggero Settimo""- Caltanissetta **Periodo**: dal 07/03/2013 al 11/04/2013 **Ore**: 16

Titolo:"Come acquistare su CONSIP/MEPA: le procedure per l'utilizzo della piattaforma da parte delle scuole" **Ente**: Italiascuola.it c/o Istituto Tecnico Industriale Statale "Sebastiano Mottura""- Caltanissetta **Periodo**: dal 19/04/2013 al // **Ore**: 7,30

Titolo:"Le tecnologie per la didattica" Corso 1 PON D4 **Ente**: Miur – Istituto di Istruzione Superiore "Sen. Angelo Di Rocco" - Caltanissetta **Periodo**: dal 02/05/2012 al 20/06/2012 **Ore**: 30

Titolo:"La legislazione scolastica nella normativa recente" **Ente**:ANIEF c/o Istituto Tecnico Industriale Statale "Sebastiano Mottura""- Caltanissetta **Periodo**: dal 12/01/2012 al // **Ore**: 4

Titolo:"La programmazione finanziaria nelle II.SS.: "Chiusura Esercizio Finanziario 2010, Programma Annuale 2011, Cedolino Unico, F.I.S. e Contrattazione d'Istituto" **Ente**: FNADA c/o Scuola Media "Rosso di San Secondo"- Caltanissetta **Periodo**: dal 24/01/2011 al // **Ore**: 5

Titolo:" L'inizio dell'anno scolastico, tra scelte fondamentali di programmazione e atti sostanziali di gestione, con le novità introdotte dalla riforma Brunetta e dalla manovra Tremonti" **Ente**:ANQUAP c/o Istituto Tecnico Statale per Geometri "Leonardo Da Vinci""- Caltanissetta **Periodo**: dal 06/10/2010 al // **Ore**: 4,30

Titolo:"English for us" Corso PON B7 **Ente**: Miur – Direzione Didattica Statale VI Circolo "Don Milani"- Caltanissetta **Periodo**: dal 11/06/2010 al 22/09/2010 **Ore**: 30

Titolo:"L'organizzazione delle scuole. Il rapporto di lavoro e le responsabilità del Personale ATA" **Ente**: FNADA c/o Istituto Tecnico Industriale Statale "Sebastiano Mottura""- Caltanissetta **Periodo**: dal 17/11/2009 al // **Ore**: 4

Titolo:"Gestione delle domande di Disoccupazione Ordinaria e Requisiti Ridotti" **Ente**: INPS c/o Liceo Classico "Ruggero Settimo""- Caltanissetta **Periodo**: dal 17/02/2009 al // **Ore**: 7

Titolo:"Il nuovo bilancio per le Istituzioni Scolastiche" **Ente**: Miur **Periodo**: dal 17/12/2008 al // **Ore**: 7
Titolo:"Il nuovo bilancio per le Istituzioni Scolastiche" **Ente**: Miur **Periodo**: dal 10/11/2008 al 11/11/2008 **Ore**: 12

Titolo:"La chiusura del PON 2000/2006 "La scuola per lo sviluppo" e per la Nuova Programmazione" Corso PON Misura 1 Azione 4 N **Ente**: Miur – Istituto di Istruzione Superiore "Sen. Angelo Di Rocco" - Caltanissetta **Periodo**: dal 23/09/2008 al // **Ore**: 4

Titolo:"Gestire la scuola autonoma" Corso PON Obiettivo B Azione 9 **Ente**: Miur – Direzione Didattica Statale V Circolo "Martin Luther King" - Caltanissetta **Periodo**: dal 26/05/2008 al 23/06/2008 **Ore**: 30

Titolo:"Polis – Istanze On Line_sessione1" **Ente**: Miur **Periodo**: dal 26/04/2008 al 28/04/2008 **Ore**: 1

Titolo:"Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013" PON **Ente**: Miur – Istituto di Istruzione Superiore "Sen. Angelo Di Rocco" - Caltanissetta **Periodo**: dal 16/04/2008 al // **Ore**: 4,30

Titolo:"Formazione III Livello – D. Lgs. 196/2003" **Ente**: Scuola Media Statale "Rosso di San Secondo"- Caltanissetta **Periodo**: dal 12/01/2008 al // **Ore**: 4

Titolo:"SIDI per la scuola 2" **Ente**: Miur **Periodo**: dal 20/11/2007 al // **Ore**: 12

Titolo:"La legge sulla Privacy" **Ente**: Direzione Didattica Statale VI Circolo "Don Milani"- Caltanissetta **Periodo**: dal 07/09/2006 al 08/09/2006 **Ore**: 8

Titolo:"SIDI per la scuola sessione 1" **Ente**: Miur **Periodo**: dal 07/06/2007 al 27/06/2007 **Ore**: 12

Titolo:"La progettazione Integrata Didattico-Finanziaria" **Ente**: Direzione Didattica Statale VI Circolo

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int - http://www.curriculumvitaeeuropeo.org
© Comunità europee, 2003 20051110

"Don Milani"- Caltanissetta **Periodo**: dal 09/09/2005 al 10/09/2005 **Ore**: 8

Titolo:"Corso di formazione per Direttori Amministrativi": Programma annuale Regione Sicilia, Trattamento di fine rapporto, Competenza in materia contabile del Direttore S.G.A., L'attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche **Ente**: Miur – Istituto Tecnico Industriale Statale "Sebastiano Mottura" - Caltanissetta **Periodo**: dal 08/04/2002 al 28/05/2002 **Ore**: 20

Titolo:"Il programma annuale: procedure, competenze degli organi individuali e collegiali, stesura, monitoraggio e controllo" **Ente**: A.P.C.A. - c/o Liceo Ginnasio "Ruggero Settimo""- Caltanissetta **Periodo**: dal 03/12/2001 al // **Ore**: 4

Titolo:"Nuovo Bilancio" **Ente**: Miur **Periodo**: dal 13/11/2001 al 14/11/2001 **Ore**: 20

Titolo:"Il nuovo Regolamento di Contabilità" **Ente**: A.P.D.A. - Caltanissetta **Periodo**: dal 30/05/2001 al 31/05/2001 **Ore**: 9
Titolo:"S.I.S.S.I. Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane" **Ente**: Mpi **Periodo**: dal 21/06/1999 al 25/06/1999 **Ore**: 25
Titolo:"Office Automation – Livello Base" **Ente**: Mpi **Periodo**: dal 08/02/1999 al 12/02/1999 **Ore**: 25

Titolo:"L'informatizzazione dei Servizi di Segreteria" **Ente**:Liceo Ginnasio "Ruggero Settimo""- Caltanissetta **Periodo**: dal 13/12/1997 al // **Ore**: 6

Titolo:"Adempimenti amministrativo contabili mensili ed annuali INPS con particolare riferimento ai modd. DM/10; 01/M e 03/M, ed ala lavoro partime" **Ente**:A.P.R.A. c/o Liceo Ginnasio "Ruggero Settimo""- Caltanissetta **Periodo**: dal 18/09/1997 al // **Ore**: 5
Titolo:"La gestione delle Istituzioni Scolastiche e l'organizzazione per il miglioramento della qualità del servizio" **Ente**: Mpi **Periodo**: dal 21/01/1997 al 24/01/1997 **Ore**: 20

Titolo:"La gestione politica ed organizzativa delle Istituzioni Scolastiche attraverso lo strumento del Bilancio" **Ente**:A.P.C.A. c/o Liceo Ginnasio "Ruggero Settimo""- Caltanissetta **Periodo**: dal 02/04/1996 al // **Ore**: 5,30

Titolo:"Tecniche di redazione degli atti amministrativi" "Diritto di accesso alla documentazione amministrativa" "I CAAF – Adempimenti, obblighi e responsabilità mod. 730" "La nuova disciplina dei congedi e delle aspettative per il personale di ruolo e non di ruolo" **Ente**:Istituto Tecnico Femminile Statale "Luigi Russo" - Caltanissetta **Periodo**: dal 05/12/1994 al 10/12/1994 **Ore**: 25

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altre lingue Inglese - comprensione: Buono parlato: Buono scritto: Discreto

Francese - comprensione: Buono parlato: Buono scritto: Discreto

Capacità e competenze organizzative Qualifica di Quadri Amministrativi Aziendali relativa al corso di formazione professionale "Progetto Teorema '89" dal 18/04/1988 al 31/12/1988 presso la sede ENFAPI SICILIA Centro Operativo di Caltanissetta

Capacità e competenze tecniche Qualifica di Programmatori di Elaboratori Elettronici Corso Regionale N. 2796 Q1 istituito con D. A. N. 775/XVI del 14/10/1986 gestito da I.A.L. – C.I.S.L. Istituto per la Formazione Professionale Sede territoriale di Caltanissetta. Votazione 54/60

Capacità e competenze informatiche EIPASS european Informatics passport in data 12/05/2015 – Gestione hardware – Gestione software – Software applicativi – Risorse software – Rete e ricerca

Patente Cat. B

Ulteriori informazioni

//

Allegati

//

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int - http://www.curriculumvitaeeuropeo.org
© Comunità europee, 2003 20051110