

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**PACE MARIANTONIETTA**

Italia

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**1 ) DAL 01/09/2007 A TUTT'OGGI DSGA A.T.I. PRESSO MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**2)LAUREA in GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI Bari il 31/03/1994.**

**3)ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA NELL'ANNO 1997 .**

**4)Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche ed economiche conseguita nell'anno 2001 presso l'Ufficio Scolastico Regionale Puglia.**

5)Corso formazione 29/10/2019 Nuovo Programma annuale

6)Corso formazione 08/01/2019 Sepplificazione Amministrazione e nuovo Regolamento di Contabilita' Innovazioni Amministrative e Contrattuali.

7)Corso formazione 2015/2016 Bilancio, programmazione e scritture contabili, Acquisizioni beni e servizi.

8)Seminario Informativo a cura della Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie del MIUR e USR Puglia 19/9/2017 Tematiche Amministrativo Contabili.

INCARICHI ESPLETATI PRESSO LE  
ISTITUZIONI SCOLASTICHE

9) Seminario di Formazione ANQUAP: La contabilità scolastica nelle II.SS "Lo stato dell'arte", 23/01/2018.

10) Corso Formazione "Il nuovo servizio sidi e la gestione delle utenze personale dell'amministrazione.

11) Seminario Formazione R.V.P.A. PRESSO L'Elena di Savoia di Bari il 16/2/2018

12) Corso di formazione PNRR presso ASSOCIAZIONE ATHENA DISCONF

13) Incarichi PON / PNRR:

- -Incarico pon gestione amministrativa contabile progetto C1-F1 presso scuola Antenore Guaccero palo del colle 2007-2012
- area a rischio as 2018/2019
- Incarico attività organizzative e gestionali pon 10.1.1A-fsepon-pu-2017-181 ore 66 presso scuola IC S. G. BOSCO T. FIORE ALTAMURA.
- Incarico attività organizzative e gestionali pon PON 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-48 Titolo: "Se ascolto dimentico, se vedo ricordo, se faccio...imparo
- -Incarico gestione amministrativa contabile progetto area a rischio as 2018/2019
- -Incarico gestione amministrativa contabile progetto art. 13- Puglia-DMn. 721/2018 area a rischio as 2018/2019
- -Incarico pon gestione amministrativa contabile progetto pon fesr SMART CLASS 10.8.6A-FESRPON-PU-2020-363 NOI CI SIAMO " TUTTI COLLEGATI
- Incarico pon gestione amministrativa contabile progetto pon FSEPON-PU-2019-169 "ESPRESSIVITA' IN GIOCO
- Incarico pon gestione amministrativa contabile progetto pon 10.2.1A 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-321
- -Incarico pon gestione amministrativa contabile progetto pon digital board
  - 13.1.2A-FESRPON-PU-2021-2
- -Incarico pon gestione amministrativa contabile progetto pon edugreen
  - 13.1.3A-FESRPON-PU-2022-154
- -Incarico pon gestione amministrativa contabile progetto pon infanzia
  - 13.1.5A-FESRPON-PU-2022-144.
- Incarico pon gestione amministrativa contabile 10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-49
- Incarico di "**Supporto Tecnico Specialistico alla esecuzione del progetto**" Piano 4.0: ampliamenti a scuola
- *INCARICO AGENDA SUD Per una marcia in più... CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-273*

Dal 2007 A TUTT'OGGI utilizzo di tutte le piattaforme ministeriali di gestione e rendicontazione amministrativa contabile dei vari PROGETTI NAZIONALI E EUROPEI.

## 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

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

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

#### 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.*

#### 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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### ALLEGATI

#### INGLESE

Disponibilità all'ascolto grazie e al confronto acquisita grazie all'esperienza lavorativa presso vari istituti scolastici. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti di lavoro con continui cambiamenti di personale in cui è indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

Attitudine a lavori in gruppo , capacità di gestione di progetti, predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, capacità di gestione del tempo rispetto alle scadenze stabilite.

COMPETENZE TECNICHE ACQUISITE DURANTE GLI ANNI DI LAVORO CHE MI CONSENTO DI SVOLGERE CON PERIZIA UN'ATTIVITA' LAVORATIVA COMPLESSA ED AVENTE RILEVANZA ESTERNA.

CAPACITA' DI SOVRAINTENDERE CON AUTONOMIA OPERATIVA, AI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO CONTABILI.

#### ECDL CONSEGUITA NEL 2006