

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI GANGI CARMELA
Telefono	051 3785254 (Ufficio)
E-mail	carmela.digangi1@istruzione.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	10/7/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Dal 24 Maggio 2017 ad oggi</p> <p>Ministero dell’Istruzione e del Merito. Ufficio scolastico regionale per l’Emilia Romagna- Direzione Generale</p> <p>Amministrazione Pubblica Statale</p> <p>Funzionario amministrativo – giuridico - contabile</p>  |
| <p>Dal 2017 ad oggi</p>  | <p>Componente del team working dell’anticorruzione e trasparenza dell’USR ER.</p>   |
| <p>Anni 2017, 2020, 2021</p>   | <p>Componente della Commissione per attribuzione delle provvidenze a favore del personale dipendente del MIM e delle loro famiglie.</p>   |
| <p>Dal 2020 ad oggi</p>  | <p>Revisore dei conti presso le istituzioni scolastiche statali dell’Emilia-Romagna in rappresentanza del Ministero Istruzione e del Merito dal 2020 ad oggi.</p>   |
| <p>2022</p>  | <p>Componente della Commissione per la dismissione dei beni non più utilizzabili (cd. “Commissione per il fuori uso”) con attribuzione di funzioni e compiti previsti dall’art.14 comma 2 del D.P.R. 4/09/2002 n.254, ed in ispecie, per le operazioni di rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato.</p> |

- 2022 Incarico nell'ambito della formazione dei dirigenti scolastici organizzata dall'USR-ER, Ufficio IV in collaborazione con la scuola Polo regionale, per il ruolo di formatore/coordinatore per l'attività laboratoriale "Regolamento Contabilità, trasparenza e anticorruzione".
- 2023 Componente della Commissione per la dismissione dei beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali o posti fuori uso per cause tecniche: (cd. "Commissione per il fuori uso") con attribuzione di funzioni e compiti previsti dall'art.14 comma 2 del D.P.R. 4/09/2002 n.254.
- 2025 Incarico nell'ambito della formazione dei dirigenti scolastici organizzata dall'USR-ER, Ufficio IV in collaborazione con la scuola Polo regionale, per il ruolo di formatore/coordinatore per l'attività laboratoriale del Gruppo di Lavoro 1 su "Trasparenza, anticorruzione, obblighi di pubblicazione. PNRR".
- 2024 Segretario della commissione esaminatrice del Concorso per titoli ed esami per il reclutamento di dirigenti scolastici nel ruolo regionale dell'Emilia-Romagna presso le istituzioni scolastiche statali di cui al D.D.G. del 18 dicembre 2023, n. 2788.
- 2025 Incarico di docenza per corso di formazione in materia di spese di lite destinato al personale degli Uffici di Ambito Territoriale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna.

- Date (da – a) Dal 1° Aprile 2009 al 31 Maggio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SITE SPA - Direzione Generale Bologna
- Tipo di impiego Impiegata amministrativo-contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione subappalto TELECOM, organizzazione, raccolta e controllo documenti per qualifica imprese subappalto verso committenti pubblici e privati, rapporti con i fornitori e con i committenti, redazione richieste e contratti di subappalto e accordi quadro, aggiornamento anagrafiche fornitori elettroniche e cartacee, controllo documentazione idoneità tecnico professionale ai sensi t.u. 81/08 e s.m.i.

- Date (da – a) Febbraio 2004-Marzo 2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Facoltà di giurisprudenza di Palermo
  - Tipo di azienda o settore centro universitario per disabili di Palermo
  - Tipo di impiego tutor per disabile
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di tutor, sostegno, guida formativa e consulenza per studente disabile
- 
- Date (da – a) Settembre 2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ERSU
  - Tipo di azienda o settore Ente regionale per il diritto allo studio universitario
  - Tipo di impiego Assistente amministrativa ufficio
  - Principali mansioni e responsabilità archivista, segretaria, inserimento dati in anagrafe studenti
- 
- Date (da – a) Ottobre 2002- Marzo 2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro S.O.F.T. della Facoltà di giurisprudenza di Palermo
  - Tipo di azienda o settore Università degli studi di Palermo
  - Tipo di impiego tutor
  - Principali mansioni e responsabilità Consulenza e Organizzazione attività formative e informative per studenti

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli studi di Palermo
  - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (V.O.) con votazione 108/110
- 
- Nome e tipo di istituto di istruzione ITCG G.SALERNO di Gangi (PA)
  - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale con votazione 60/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**[INGLESE E FRANCESE ]**

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

[ buono ]  
[ buono ]  
[ buono ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E  
ORGANIZZATIVE

BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA, DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEFINIZIONE DI CRONOPROGRAMMA. OTTIMA CAPACITA' DI ADATTAMENTO, ASCOLTO E MEDIAZIONE. SPICCATA ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

BUONA PADRONANZA DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, SOFTWARE DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA, STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DIGITALE, PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE, GOOGLE WORKSPACE E APPLICATIVI MINISTERIALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

BUONA PREDISPOSIZIONE PER LA SCRITTURA, SOPRATTUTTO DI POESIE IN RIMA

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B