

**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

• Date (da - a)	Dal 24 Maggio 2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione e del Merito. Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna- Direzione Generale
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica Statale
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo – giuridico - contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento gruppo spese di lite, drafting normativo e predisposizione richiesta pareri sui procedimenti di competenza, studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, istruttoria, redazione e preparazione dei dossier relativi alle spese di lite, trasparenza e anticorruzione e fino al 2024 anche per sicurezza nei luoghi di lavoro D.lgs 81/2008.
Dal 2017 ad oggi	Componente del team working dell'anticorruzione e trasparenza dell'USR ER.
Anni 2017, 2020, 2021	Componente della Commissione per attribuzione delle provvidenze a favore del personale dipendente del MIM e delle loro famiglie.
Dal 2020 ad oggi	Revisore dei conti presso le istituzioni scolastiche statali dell'Emilia-Romagna in rappresentanza del Ministero Istruzione e del Merito dal 2020 ad oggi.
2022	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.

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 24 Maggio 2009 al 20 Maggio 2017

SITE SPA - Direzione Generale Bologna

Impiegata amministrativo-contabile

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	
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacità di lettura ● Capacità di scrittura ● Capacità di espressione orale 	[INGLESE E FRANCESE] <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> 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 <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	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 <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	BUONA PREDISPOSIZIONE PER LA SCRITTURA, SOPRATTUTTO DI POESIE IN RIMA
PATENTE O PATENTI	PATENTE DI GUIDA B