

**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">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <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> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <p>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.</p> |
| 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) **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

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

[INGLESE E FRANCESE]

[buono]

[buono]

[buono]

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

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

BUONA PREDISPOSIZIONE PER LA SCRITTURA, SOPRATTUTTO DI
POESIE IN RIMA

PATENTE DI GUIDA B