

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Grazia Irene Lapaglia



Via Tenente Lilly Bennardo, 29 93100 Caltanissetta



3923267725

irenelapaglia@gmail.comPEC mariagraziairene.lapaglia@PEC.IT

Sesso F | Data di nascita 07/11/967 | Nazionalità Italiana

C.F.: LPGMGR67S47B429K

ESPERIENZA
PROFESSIONALE**Esperienze partecipazione PROGETTI :**

- Esperienza organizzativa e contabile dei progetti – ambienti apprendimento innovativi
- partecipazione in qualità di D.S.G.A (Supporto tecnico Amministrativo contabile al RUP:
 - Smart Class;
 - Digital Board;
 - Reti Cablate;
 - Pnrr “Azione 1: Next generation classrooms – Ambienti di apprendimento innovativi”
- Progetto PON Agenda SUD
- Progetto DM. 66
- Progetto PON Piano Scuola
- Progetto Agenda SUD - PNRR *D.M. 2 febbraio 2024, n. 19*

Servizio statale in qualità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi presso le seguenti istituzioni scolastiche:

- Utilizzazione presso D.D. “Nazario Sauro di Palermo in qualità di Direttore dei S.G.A. Facente Funzione (dal 09/09/2019 al 31/08/2024)
- Utilizzazione presso I.C. “F. Minà Palumbo di Castelbuono (PA) in qualità di Direttore dei S.G.A. Facente Funzione (dal 06/09/2021 al 31/08/2022)
- Utilizzazione presso I.C. “F. Minà Palumbo di Castelbuono (PA) in qualità di Direttore dei S.G.A. Facente Funzione (dal 01/09/2022 al 31/08/2023)
- Utilizzazione presso I.C. “F. Minà Palumbo di Castelbuono (PA) in qualità di Direttore dei S.G.A. Facente Funzione (dal 01/09/2023 al 31/08/2024)
- Utilizzazione presso I.C. “V. Guarnaccia di Pietraperzia (EN) in qualità di Direttore dei S.G.A. Facente Funzione (dal 09/09/2021 a tutt’oggi)

Capacità professionali:

Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività da svolgere

- Ottimizzazione delle operazioni d'ufficio;
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche da espletare;
- Competenze di controllo di gestione;
- Rispetto delle scadenze;
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale
-

Servizio statale in qualità di assistente amministrativo di ruolo presso le seguenti istituzioni scolastiche:

- I.I.S. "E. Bona" di Biella (Dal 01/09/2013 al 31/08/2014)
- I.C. "L. Capuana" di Palermo (Dal 01/09/2014 al 31/08/2015)
- I.C. "G.E. Nuccio" di Palermo (Dal 01/09/2015 al 31/08/2019)

Servizio statale in qualità di assistente amministrativo di preruolo presso le seguenti istituzioni scolastiche.

I.T.C. "E. Bona" di Biella 06/02/2001 31/08/2002
 I.T.C. "Ferrara"-Palermo 22/02/2007 23/02/2007
 Istituto Comprensivo "Monsignor Gagliano" - Altavilla Milicia (PA) 11/09/2007 30/06/2008
 Istituto Comprensivo Monsignor Gagliano" - Altavilla Milicia (PA) 04/07/2008 31/07/2008
 Istituto comprensivo di II grado -Ustica (PA) 01/09/2008 31/08/2009
 Istituto comprensivo "Cattaneo" - Casteldaccia (PA) 19/11/2009 06/01/2010
 I.T.C. "Pareto"-Palermo 19/02/2010 12/07/2010
 I.I.S.S. "E. Bona"-Biella 07/05/2012 31/08/2012
 I.I.S.S. "E. Bona"-Biella 01/09/2012 31/08/2013

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Magistrale

Livello QEQ 6

Istituto Magistrale " G. Verga" di Caltanissetta

Voto finale: 39/60

Luglio 1987

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Base				

Inglese	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
	Base	Base	Base	Base	Base
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Ottime capacità relazionali e di collaborazione tra soggetti diversi.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di lavorare in situazioni di stress e di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite il rispetto delle scadenze e degli obiettivi. Ottimo senso dell'organizzazione. Ottima esperienza nella gestione dei gruppi e di progetti.

Competenze professionali
Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows.
Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook e Power Point).
Ottimo utilizzo di Internet e degli applicativi per la gestione dell'email.
Buona conoscenza delle piattaforme social

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Altre competenze informatiche:

- Conoscenza pacchetto Office
- Conoscenza e uso delle piattaforme scolastiche SIDI, Caronte, Piattaforma PON, AXIOS, SISSI, ARGO, SPAGGIARI, NUVOLA

Certificazioni

- Operatore Windows XP
- Certificazione ECDL

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Dichiarazione Si dichiara la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nel presente CV, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Si allega fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Caltanissetta, 22/02/2025

