

CURRICULUM VITAE  
ELABORATO SULLA BASE DEL  
FORMATO EUROPEO



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[GAROFALO CHIARINA ]**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
CODICE FISCALE  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)  
• Tipo di azienda o settore  
( scuola, azienda privata, libera professione,...)

Dall'1 /09/2014 ad oggi Direttore S.ga Istituto Comprensivo di Cotronei (Kr)  
Anno 2013 – 01/09/2013 al 31/08/2014 Direttore Sga Istituto Comprensivo Papanice (Kr)  
Anno 2011- 01/09/2011 al 31/08/2013 Direttore Sga Istituto Comprensivo di Crucoli (Kr)  
Anno 2009 -01/09/2009 al 31/08/2011 Direttore sga Direzione Didattica Forno Val di Taro (Pr)  
Anno 2007 -01/09/2007 al 31/08/2009 Direttore Sga Istituto Comprensivo n. 1 Cirò Marina (Kr).  
Anno 2007 29/06/2007 al 31/08/2007 – Operatrice Residence Porto Kaleo (Kr)  
Anno 2006- 28/07/2006 al 22/09/2006 – Operatrice Residence Porto Kaleo (Kr)  
Anno 2006 – 30/11/2006 al 08/06/2007 – Operatrice So-Spe Roma  
Anno 2002 – 11/04/2002 al 29/05/2002 Ass. Amm.vo Istituto Comprensivo Caccuri (kr)  
Anno 2002 – 01/11/2002 al 13/01/2006 Ragioniera Ditta Carvelli Sas Petilia Policastro(Kr)  
Anno 2000- 20/11/2000 al 23/12/2000 Ass.Amm.vo I.T.S.O.S San Secondo Parmense (Pr)  
Anno 2000- 01/03/2000 al 14/11/2000 Ragioniera Ditta Carvelli & c Sas Petilia Policastro  
Anno 1999- 01/04/1979 al 31/12/1999 Ragioniera Ditta Lechiara Petilia Policastro (Kr)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

2020-2022  
Cecofes Bologna  
Diploma di consulente familiare 88/100

I.P.S.C.T. Cotronei 1996  
Diploma di analista Contabile 45/60

I.P..S.C. Catanzaro 1976  
Qualifica di addetto segreteria d'azienda 80/100  
Anno 1996  
Superamento Concorso Ordinario Responsabile Amministrativo indetto con D.P. 14/12/1992  
Attestato di partecipazione  
Sviluppo delle competenze dei Dirigenti Scolastici e dei Dsga H2-FSE -2001-1 di 40 ore.  
Percorso di formazione su Bilancio e scritture contabili "Io Conto" di 18 ore  
2005 Superamento esami ECDL

• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione  
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

[ Italiana ]

ALTRE LINGUE

Inglese  
elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Francese  
elementare

- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.*

OTTIME

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, ecc.*

OTTIME ESPERIENZE NELLA GESTIONE DI PROCEDIMENTI E PROGETTI

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, ecc.*

Ottimo utilizzo del sistema di navigazione Internet e posta elettronica. Ottima conoscenza e capacità nell'utilizzo dei principali sistemi operativi: Windows, MacOS e relativi applicativi ovvero il pacchetto Office di Microsoft (Word, Pages, Excel, Powerpoint) ed il suo corrispondente Apple (Powerpoint, Keynote, Numbers). Conoscenza dei principali sistemi operativi mobile: Android e iOS.

Competenze informatiche con completa autonomia nell'uso della piattaforma ministeriale PON.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI ADEGUARSI AD AMBIENTI MULTICULTURALI, CONSEGUITA GRAZIE A VARIE ESPERIENZE DI VIAGGI E AL VISSUTO IN VARIE PARTI D'ITALIA.

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Sport praticati Trekking, palestra,

Da novembre 2021 Tesoriere Movimento Volontari "Buon Samaritano" Petilia Policastro

Dal 2003 attività in Parrocchia nel ruolo di Catechista e referente.

Dal 2021 Membro Associazione Consulenti Familiari AICCEF Faenza