

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

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. Catanzaro1976
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

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

Francese
elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

OTTIME ESPERIENZE NELLA GESTIONE DI PROCEDIMENTI E PROGETTI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

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