



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

ATTUALE OCCUPAZIONE

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

MARIA CARBONE

“Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione” presso Istituzione Scolastica

Svolgimento di compiti istituzionali di rilevante complessità, predisposizione dell'organizzazione del lavoro del personale in attuazione degli obiettivi indicati dal Piano dell'Offerta Formativa. Funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale.

Responsabilità dell'organizzazione ed espletamento delle pratiche amministrative e contabili: Programma Annuale, Variazioni, Consuntivo, Entrate e Uscite finanziarie, reversali e mandati, gestione beni (acquisti con predisposizione di gara) inventario, gestione del Personale Docente e ATA, gestione alunni, stipendi supplenti temporanei, gestione CUD, 770, gestione Progetti dal punto di vista della rendicontazione e delle liquidazioni a docenti, personale e fornitori, contratti e convenzioni con enti esterni, gestione e rendicontazione Progetti Europei.

Svolgimento di attività attribuita dalla normativa vigente, quale, attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione del Personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Laurea: “ Scienze Politiche e Relazioni Internazionali”.**
- **Diploma : di Maturità tecnica Commerciale “Ragioniere e Perito Commerciale .**
- **Diploma : di Maturità Magistrale.**
- **Attestato : di Qualifica “Operatore in Informatica” .**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

- Impiegata dal 1987 ad oggi presso vari Istituti Scolastici mi occupo principalmente della parte Amministrativo Contabile
- Ho responsabilità anche per quanto riguarda le relazioni esterne e i rapporti con Personale, Enti e vari Fornitori.
- Inoltre ho svolto progetti di vario tipo con compiti di coordinamento.
- Iscritta alla Scuola di Formazione M5S

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

FRANCESE	INGLESE	SPAGNOLO
Buono	Buono	Buono
Buono	Buono	Buono
Buono	Buono	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CERTIFICAZIONI

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ESPERIENZE POLITICHE

PATENTE O PATENTI

Buone capacità relazionali acquisite attraverso l'esperienza maturata in contesto sia lavorativo che sociale. Buona capacità di comunicazione e di gestione dei rapporti interpersonali a diversi livelli. Ottime capacità di lavoro di gruppo sia a livello organizzativo che di partecipazione attiva.

Capacità e competenze acquisite negli anni nella vita associativa, nel contesto professionale, nel tempo libero, nonché nella sfera privata.

Una buona propensione all'attività di coordinamento sviluppata nel corso degli anni.

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità.

Senso spiccato dell'organizzazione e della gestione e coordinamento del personale anche di strutture complesse e in diversi ambiti lavorativi. Buone capacità in ambito amministrativo e gestione bilanci.

Ottima capacità di lavorare in team e di lavorare per obiettivi.

Uso corrente di PC in ambiente Windows

Ottima padronanza degli strumenti di Microsoft Office (Word – excel – power point- access)

Eccellente padronanza di software e strumenti di navigazione in rete internet e posta elettronica

Ottima padronanza di software gestionali in uso nella Pubblica Amministrazione.

2002 - ECDL (European Computer Driving licence) n. IT 207812

2024 – BI level C2 - Certificate in ESOL International in Lingua Inglese- n. 197423

2024 - EIPASS 7 Moduli User- Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale

2024 – EIPASS 7 Moduli Standard

Competenze e conoscenze acquisite attraverso i numerosi corsi di formazione e aggiornamento frequentati nel corso degli anni di servizio, molti dei quali con test di valutazione finale, indirizzati alle materie di interesse per il tipo di incarico svolto.

Curiosità per nuove conoscenze, serietà e affidabilità nello svolgimento del lavoro.

Predisposizione al contatto con il pubblico, metodica e precisa, professionale e dedicata al lavoro.

Rivolgo particolare attenzione a tutti gli impegni sia lavorativi che sociali che assumo e li porto a termine con la massima serietà.

Abituata a gestire situazioni di criticità tecnico-relazionali.

Candidata per il Movimento 5 stelle nel Comune di Spinazzola anno 2016.

Componente del Consiglio Comunale in qualità di Consiglieria del Movimento 5 stelle da Giugno 2016 a Settembre 2021.

Componente della 1^a Commissione Consiliare – Bilancio.

Candidata come primo cittadino nel Comune di Spinazzola anno 2021.

Candidata supplente nelle Nazionali 2022.

Patente di guida tipo "B" rilasciata nel 1982

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d.lgs 30 giugno 2003 n. 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"

Spinazzola, 23/09/2025

Firma

