

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	KAREN
Cognome	CAPUTO
Indirizzo	-
Telefono	-
Fax	-
E-mail	-
Nazionalità	-
Data di nascita	-

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a) | 31/05/2022 – ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Buggiano
Piazza Matteotti, 1 – 51011 Buggiano (PT) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Funzionario specialista amministrativo contabile (ex cat. D1)
<u>Settore Economico Amministrativo – Servizi Finanziari – Ufficio Ragioneria</u>
(tempo pieno ed indeterminato) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività amministrativa e contabile con relativi adempimenti, istruttoria e predisposizione e redazione atti amministrativi. <ul style="list-style-type: none">- Partecipazione ed interazione finalizzata al coordinamento dei processi di pianificazione, programmazione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente nella gestione delle risorse loro assegnate.- Gestione entrate del Comune e relativi adempimenti.- Partecipazione e supporto alle procedure per l'affidamento di servizi o forniture dell'Ente, predisposizione documentazione amministrativa necessaria per l'indizione e la conclusione delle procedure, istruttoria relativa.- Partecipazione ad attività di rendicontazione ed analisi dati.- Trasparenza e anticorruzione. Ulteriori incarichi svolti presso il Comune di Buggiano: <ul style="list-style-type: none">- Membro esperto Commissione Giudicatrice procedura selettiva progressione verticale per la copertura di n. 1 posto istruttore direttivo amministrativo contabile cat.D, nominato con Determinazione dirigenziale n. 187/R1 del 16/12/2022.- Membro esperto Commissione giudicatrice ex art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali per il Comune di Buggiano nominato con Determinazione dirigenziale SUA della Provincia di Pistoia n. 20 del 12/01/2023. |

- Membro esperto Commissione giudicatrice ex art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali per il Comune di Buggiano nominato con Determinazione dirigenziale SUA della Provincia di Pistoia n. 715 del 10/07/2023.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/03/2021 – 30/05/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lucca
Via Santa Giustina, 6 – 55100 Lucca (LU)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego **Coordinatore di attività amministrative-contabili e socioculturali (cat. C1)**
Ufficio Pubblica Istruzione > Settore Servizi Scolastici
(tempo pieno ed indeterminato)
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e contabile, istruttoria e predisposizione e redazione atti amministrativi. Gestione rapporti con Istituti scolastici, gestione rapporti con l'utenza in presenza e tramite contatto telefonico, gestione richieste/segnalazioni da parte dell'utenza, gestione ed utilizzo del protocollo e del gestionale di contabilità, partecipazione ad attività di programmazione delle attività relative ai servizi e partecipazione attività di rendicontazione e analisi dati.
 - Servizio refezione scolastica
 - Servizio Diritto allo studio: gestione pratiche evasione obbligo scolastico, gestione contatti con Dirigenti scolastici, Servizi sociali. Gestione pratiche istruzione parentale. Gestione richiesta cedole librerie. Gestione dati popolazione studentesca.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18/09/2020 – 28/02/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di istruzione secondaria di II grado "Virgilio"
Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI)
- Tipo di azienda o settore Scuola pubblica
- Tipo di impiego **Docente di filosofia e storia - sostegno**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di formazione e didattica, nello specifico, con studenti portatori di disabilità; gestione e coordinamento del gruppo interdisciplinare di lavoro assegnato in qualità di referente; gestione rapporti con le famiglie degli studenti; gestione rapporti con educatori ed assistenti sociali, preparazione lezioni e attività di verifica degli apprendimenti per gli studenti; rendicontazione delle attività svolte ed elaborazione documentazioni (es. PEI, relazioni finali).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 30/09/2019-30/06/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di istruzione secondaria di II grado "Virgilio"
Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI)
- Tipo di azienda o settore Scuola pubblica
- Tipo di impiego **Docente di filosofia e storia - sostegno**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di formazione e didattica, nello specifico, con studenti portatori di disabilità; gestione e coordinamento del gruppo interdisciplinare di lavoro assegnato in qualità di referente; gestione rapporti con le famiglie degli studenti; gestione rapporti con educatori ed assistenti sociali, preparazione lezioni e attività di verifica degli apprendimenti per gli studenti; rendicontazione delle attività svolte ed elaborazione documentazioni (es. PEI, relazioni finali).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 25/10/2018 – 30/06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di istruzione secondaria di II grado "Enriques"
Viale Duca D'Aosta, 65 50051 – Castelfiorentino (FI)

- Tipo di azienda o settore Scuola pubblica
- Tipo di impiego Docente di filosofia e storia - sostegno
- Principali mansioni e responsabilità Attività di formazione e didattica, nello specifico, con studenti portatori di disabilità; gestione e coordinamento del gruppo interdisciplinare di lavoro assegnato in qualità di referente; gestione rapporti con le famiglie degli studenti; gestione rapporti con educatori ed assistenti sociali, preparazione lezioni e attività di verifica degli apprendimenti per gli studenti; rendicontazione delle attività svolte ed elaborazione documentazioni (es. PEI, relazioni finali). Membro Commissione Esami di stato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 04/11/2017 – 30/06/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di istruzione secondaria di II grado “Giotto Ulivi”
Via Pietro Caiani 64/66 - 50032 – Borgo San Lorenzo (FI)
- Tipo di azienda o settore Scuola pubblica
- Tipo di impiego Docente di filosofia e storia - sostegno
- Principali mansioni e responsabilità Attività di formazione e didattica, nello specifico, con studenti portatori di disabilità; gestione e coordinamento del gruppo interdisciplinare di lavoro assegnato in qualità di referente; gestione rapporti con le famiglie degli studenti; gestione rapporti con educatori ed assistenti sociali, preparazione lezioni e attività di verifica degli apprendimenti per gli studenti; rendicontazione delle attività svolte ed elaborazione documentazioni (es. PEI, relazioni finali).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 05/12/2016 – 30/06/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di istruzione secondaria di II grado “Giotto Ulivi”
Via Pietro Caiani 64/66 .50032 – Borgo San Lorenzo (FI)
- Tipo di azienda o settore Scuola pubblica
- Tipo di impiego Docente di filosofia e storia - sostegno
- Principali mansioni e responsabilità Attività di formazione e didattica, nello specifico, con studenti portatori di disabilità; gestione e coordinamento del gruppo interdisciplinare di lavoro assegnato in qualità di referente; gestione rapporti con le famiglie degli studenti; gestione rapporti con educatori ed assistenti sociali, preparazione lezioni e attività di verifica degli apprendimenti per gli studenti; rendicontazione delle attività svolte ed elaborazione documentazioni (es. PEI, relazioni finali).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/09/2018 – 01/07/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi “Guglielmo Marconi”
Via Plinio, 44 – 00193 Roma (RM)
- Corso di studi **Master di II livello in “Bisogni Educativi Speciali: i disturbi evolutivi specifici (BES)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia, pedagogia, metodologie didattiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/10/2013 – 30/10/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università Cattolica del Sacro Cuore

o formazione

Corso di studi

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di studi

- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di studi

- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Largo Francesco Vito, 1 – 00168 Roma (RM)

Master di II livello in “Consulenza in bioetica clinica”

Bioetica, filosofia, biologia, medicina, diritto

01/11/2011 – 23/10/2013

Università degli studi della Calabria – Unical
Via Pietro Bucci – 87036 Arcavacata di Rende (CS)

Laurea Magistrale in “Scienze Filosofiche”

Dottore Magistrale con votazione di 110/110 e lode

01/10/2008 – 25/10/2011

Università degli studi della Calabria – Unical
Via Pietro Bucci - 87036 Arcavacata di Rende (CS)

Laurea Triennale in “Filosofia e Storia”

Dottore con la votazione di 110/110 e lode, menzione speciale per tesi di laurea.

01/09/2003 – 07/07/2008

Liceo Classico F. Fiorentino
Via Leonardo Da Vinci – 88046 Lamezia Terme (CZ)

Diploma di maturità classica con votazione 98/100

ITALIANO

INGLESE

LIVELLO B2

LIVELLO B2

LIVELLO B2

OTTIMA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI PERSONALI, OTTIMA CAPACITÀ DI ASCOLTO E COMPrensIONE DELLE NECESSITÀ, ACQUISITA SPECIALMENTE NELL'ESPERIENZA DIDATTICA MATURATA. BUONA PREDISPOSIZIONE ALLA MEDIAZIONE E ALLA RISOLUZIONE DELLE CONFLITTUALITÀ.

Ottime capacità organizzative e di gestione del tempo e del lavoro assegnato, precisione ed attenzione alle scadenze prefissate, orientamento agli obiettivi posti.

PADRONANZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, POWERPOINT, EXCEL); GESTIONE AUTONOMA DELLA POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK, GMAIL, ARUBA); BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI DI NAVIGAZIONE IN RETE. CONOSCENZA E USO DEL PACCHETTO APPLICATIVI GOOGLE GSUITE.

CONOSCENZA E GESTIONE STRUMENTI VIDEOCONFERENZA GOOGLE MEET/ZOOM/SKYPE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

SCRITTURA.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione costante a numerosi webinar e corsi di aggiornamento professionale relativamente a macroargomenti quali appalti di servizi e forniture, anticorruzione e trasparenza, strumenti di programmazione, gestione del bilancio.

Si menzionano di seguito i corsi di formazione ed aggiornamento professionale (conseguimento attestato finale):

- 1) "Corso di specializzazione online sul nuovo Codice dei contratti pubblici. Principi e quadro sistematico. Analisi delle principali fasi del ciclo dell'appalto: programmazione, progettazione, procedure di affidamento, gara ed esecuzione"
Durata complessiva: n. 16 ore (13-19-21-27 Aprile 2023) – Formazione Maggioli;
- 2) Corso "Anticorruzione e normativa dell'Unione Europea: le misure e gli obblighi di trasparenza per il personale dipendente e in materia di contratti della pubblica Amministrazione (totale ore di formazione: n. 9) – Formazione Accademia Europea.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 24/08/2023