

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MORABITO PAMELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Codice Fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1994 a tutt'oggi :
Ministero Pubblica Istruzione

SCUOLA

DSGA dal 01/09/2017 a tutt'oggi

Assistente amministrativa dal 01/09/1994 al 31/08/20017

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dall' a.s. 2004/2005 all' a.s. 2008/09 e negli anni scolastici 2010/2011 -2011/12 , 2018/2019, 2019/2020

A.S. 2004/2005 Liceo Scientifico "Zaleuco " Locri –incarico DSGA
A.S.2005/2006- ITIS "Majorana Roccella Jonica" – incarico DSGA
A.S. 2006/2007 –Liceo Scientifico "Fermi" – Bagnara Calabria- Incarico DSGA
A.S. 2007/2008 – Scuola Media Contestabile Taurianova – Incarico DSGA
A.S.2008/2009- I.C. Anoa –Incarico DSGA
A.S. 2010/2011- I.C.. S.Eufemia –Sinopoli-Melicuccà – incarico DSGA
A.S. 2011/2012- I.C. Rizziconi – Incarico DSGA
A.s. 2018/2019 - I.C. "De Zerbi-Milone" Palmi – incarico DSGA
A.S. 2019/2020- I.C. "De Zerbi-Milone" Palmi – incarico DSGA

Incarico D.S.G.A – Utilizzata dall'ATP di Reggio Calabria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

03/07/1991

Università degli studi di Messina – Facoltà di Giurisprudenza

Discipline giuridiche ed economiche

Laurea in Giurisprudenza votazione 92/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.S. 93/94

Istituto Magistrale “C. Alvaro” – Palmi (RC)

Italiano – pedagogia -psicologia

Diploma Magistrale votazione 40/60

Scuola Media Superiore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ANNO 1995

CORTE D'APPELLO DI REGGIO CALABRIA

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE LEGALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.S. 1983/1984

LICEO SCIENTIFICO STATALE “E. FERMI” – S. EUFEMIA D'ASPRMOTTE
ITALIANO, MATEMATICA, INGLESE , FILOSOFIA, STORIA, FISICA, LATINO
DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA – VOTAZIONE 54/60

scuola media superiore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2010 - partecipazione procedura selettiva formazione passaggio dall'area B all'area D-

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

[Indicare il livello: buono .]

[Indicare il livello: buono .]

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

- Capacità di espressione orale

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Indicare il livello: buono .]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Capacità di lavorare in gruppo nell'ambiente scolastico

Capacità di collaborazione

Incarico e gestione progetti PON/POR

Capacità di coordinare progetti e attività

Capacità di gestire amministrativamente/contabilmente istituti scolastici e aziende private

A.S. 2007/2008 Incarico Gestione amministrativa e Contabile Progetto PON

A.s. 2008/2009 Incarico Gestione amministrativa e Contabile Progetto P

A.s. 2018/2019 Incarico Gestione Amm.va e Contabile Progetto PON

A.S. 2023/2024 Incarico Gestione amm.va e contabile Pon Agenda SUD

A.S. 2023/2024 Incarico Attività di supporto al RUP PNRR STEM (DM 65/2023)

Ottima conoscenza del pc e di tutti i sistemi operativi, ottima capacità di navigare e lavorare con internet (acquisite in venti anni di lavoro nelle Segreterie scolastiche)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Ottime capacità di redigere testi, ottima conoscenza grammaticale, lessicale, linguistica

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

10/06/2024

FIRMA

