

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIA NEVE CORCIONE**  
Indirizzo **VIA XXIV MAGGIO, 38**  
Telefono **392-5001929**  
Fax  
E-mail **mariacorcione\_4@hotmail.com**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 30/09/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) 01/10/2016 A TUTT'OGGI  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro I.C. LEOPARDI TORRE ANNUNZIATA  
• Tipo di azienda o settore ISTITUZIONE SCOLASTICA MIUR  
• Tipo di impiego Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
• Principali mansioni e responsabilità *Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*
  
- Date (da - a) 01/09/2012 AL 30/09/2016  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro I.S. CESARO-VESEVUS TORRE ANNUNZIATA  
• Tipo di azienda o settore ISTITUZIONE SCOLASTICA MIUR  
• Tipo di impiego Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
• Principali mansioni e responsabilità Come sopra
  
- Date (da - a) 01/09/2007 AL 31/08/2012  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO D'ARTE DE CHIRICO TORRE ANNUZIATA  
• Tipo di azienda o settore ISTITUZIONE SCOLASTICA MIUR  
• Tipo di impiego Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
• Principali mansioni e responsabilità Come sopra
  
- Date (da - a) 01/09/1998 AL 31/08/2007

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

I.T.C. MARCONI TORRE ANNUNZIATA

ISTITUZIONE SCOLASTICA MIUR

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Come sopra

01/10/1997 al 31/08/1998

DIREZIONE DIDATTICA CAMAIORE III (LU)

ISTITUZIONE SCOLASTICA MIUR

Responsabile Amministrativo  
Come sopra

ANNO 1992

POSTE ITALIANE VIAREGGIO LUCCA

PORTALETTERE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE MODERNE

LINGUE E LETTERATURE STRANIERE: INGLESE - FRANCESE - SPAGNOLO - ITALIANO - STORIA

LAUREA

110/110 con lode

## CORSI DI FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO

A.S. 1997/98 - Corso di formazione e aggiornamento "Ricostruzioni di Carriera e Temporizzazione" presso Provveditorato agli Studi di Lucca;  
 - Corso di formazione e aggiornamento tecnico-informatico: Passaggio da MS DOS a Windows, Internet, Posta elettronica utilizzo Word e Excel;  
 - Corso di formazione e Aggiornamento Presso INPS di Lucca "Sistema assicurativo, prestazioni pensionistiche, disoccupazione.  
 A.S. 1999/2000 - La gestione dei programmi comunitari: PON - IFTS - Sottoprogrammi.  
 A.S.2012/2013 - Corso formazione e aggiornamento sul Nuovo Sistema Pensionistico in Itali a presso la Sede INPDAP Napoli1  
 A.S. 2013/2014 - Corso di formazione sul funzionamento del portale SIDI presso l'Istituto Pitagora di Torre Annunziata;  
 A.S. 2015/2016 - Corso di formazione D.Lsvo 81/08 - Sicurezza nelle Scuole

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE - FRANCESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

**SPAGNOLO**

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

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

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

**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.*

MATURATA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (PERSONALE ATA) POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL **DSGA**, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEI COMPITI DI SEGRETERIA, AUSILIARI E TECNICI. CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI ACQUISITE NEGLI ANNI NEL CONTATTO DIRETTO E CONTINUO CON IL PERSONALE DOCENTE, CON GENITORI E UTENZA, CON AMMINISTRAZIONI ED ALTRI ENTI, CON DITTE E LORO RAPPRESENTANTI.

**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.*

Attività di gestione finanziaria direzione e coordinamento PON FESR E FSE annualità 2000/2006; 2007/2013 - 2014/2020;

Attività di gestione finanziaria e coordinamento progetti I.F.T.S. ; Por Campania, Corsi Regionali e Provinciali OFIS, Progetti L. 440/97; Obbligo Formativo, Area a Rischio art. 9.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sufficienti conoscenze informatiche sia hardware che software. Capacità di utilizzo del pacchetto Office- Excel – Internet e posta elettronica.

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE B

F.to Il Direttore dei Servizi GG. E AA.  
Dott.ssa Maria Neve Corcione