

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Rita Tata
Indirizzo	Via S. D'Acquisto, Castel di Lucio
Telefono	0921/384366
Cell	
Fax	-----
E-mail	

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	04/06/1958
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 24/12/2002</p> <p>Comune di Castel di Lucio VIA SALVO D'ACQUISTO</p> <p>Ente Locale</p> <p>Inquadrata nel ruolo di " Istruttore Direttivo Amministrativo" presso l'Ufficio Tecnico.</p> <p>Istruttoria di tutta l'attività amministrativa relativa:</p> <p>Urbanistica: segretaria delle commissione edilizia, predisposizione verbali, comunicazione ditte esito e richieste documentazione, redazione, concessione e autorizzazione edilizia, certificati di destinazione urbanistica, certificati di agibilità e abitabilità ed ogni altra certificazione inerente l'urbanistica; osservatorio violazione urbanistica comunicazione, trasmissione dati INAIL.</p> <p>Predisposizione delibere, mandati di pagamenti con la cassa regionale, rendiconti, tutti gli atti inerenti dopo l'aggiudicazione ivi compreso la redazione dei contratti d'appalto, determine di affidamento e di impegno spese.</p>
Date(da –a)	26/01/2015 AD OGGI
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Castel di Lucio VIA SALVO D'ACQUISTO</p> <p>Ente Locale</p> <p>Inquadrata nel ruolo di "Istruttore Direttivo Amministrativo" presso l'AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>Gestione e cura di tutti i servizi attivati dal Comune per il diritto allo studio e per l'assistenza scolastica .Rapporti con le Scuole Locali e istituzioni Scolastiche del territorio Istruttoria Pratiche acquisto Registri scolastici e buoni libro, sulla base delle richieste pervenute dall'Istituto Comprensivo di Tusa cui le locali scuole appartengono .Redazione atti di impegno e liquidazione .Predisposizione atti</p>

necessari alla attivazione del servizio di trasporto a mezzo scuolabus degli alunni delle scuole locali. Predisposizione dei bollettini di versamento mensili e controllo dei pagamenti. Predisposizione atti necessari alla attivazione del servizio di mensa scolastica per gli alunni della locale scuola dell'infanzia ,di quelli della scuola primaria e secondaria di 1°GRADO a tempo prolungato. Redazione preventivi ,sulla base delle istanze, delle tabelle dietetiche vistate dall' ASL e dei prezzi correnti di mercato, deliberazioni, determine e bandi di gara per le forniture necessarie. Quantificazione della spesa complessiva e delle quote da porre a carico degli utenti. Predisposizione e distribuzione buoni mensa .Predisposizione e consegna ai soggetti aggiudicatari delle forniture dei buoni di ordinazione settimanali per la relativa consegna del materiale richiesto da parte degli stessi presso la cucina comunale. Verifica e controllo forniture. Predisposizione atti necessari alla attivazione del servizio di trasporto alunni pendolari e residenti fuori sede. Bando, istruttoria istanze, redazione deliberazioni, determine di rimborso, previa verifica frequenza mensili a mezzo certificati degli istituti frequentati e acquisizione degli abbonamenti mensili a mezzi di trasporto pubblico e / o mezzi privati. Predisposizione atti per eventuale convenzione con le ditte di noleggio con conducente per fruizione servizio da parte di alunni frequentanti scuole ubicate in località sprovviste di collegamenti con mezzi pubblici di trasporto. Istruttoria pratiche per la fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo degli alunni residenti e frequentanti le scuole secondarie di 1° e 2° grado, con verifica della spesa sostenuta e delle situazioni reddituali del nucleo familiare tramite il calcolo ISEE. Predisposizione elenchi beneficiari in relazione all'utenza e alle assegnazioni annuali dello Stato e della Regione. Istruttoria pratiche per la erogazione delle borse di studio ex L. 62/2000, sulla base dei bandi annuali e delle circolari ass.li emanate. Redazione graduatorie, invio all'Ass.to BB.CC. ed erogazione somme in relazione alle assegnazioni regionali. Informazione utenza su possibilità accesso benefici "Una Tantum" e " Buono Scuola " ex L.R. 14/2003 e di eventuali altre normative. Rapporti con le istituzioni scolastiche in ordine a tutti i servizi attivati e ad altri eventualmente attivabili sulla base di nuove normative .Progetti Politiche Comunitarie inerenti l'istruttoria pubblica.
Collaborazione nella gestione dei servizi sociali attivati dal comune.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 22/04/1997 al 23/12/2002 Comune di Castel di Lucio Ente Locale Inserita nel ruolo organico di questo ente, con la qualifica di "Istruttore Amministrativo" VI qualifica funzionale; presso l'Ufficio Tecnico.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/06/1985 a 21/04/1997 Comune di Castel di Lucio Ente Locale Inserita nel ruolo soprannumerario di questo ente, con la qualifica di Funzionario di concetto livello sesto.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>dal 26/11/1979 al 31/05/1985 Comune di Castel di Lucio Ente Locale Funzionaria di concetto non di ruolo, progetto specifico n°4 " Conoscenza del Territorio"</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di 	<p>1978 Scuola elementare di Castel di Lucio</p>
---	---

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente Locale Supplenza Maestra di scuola Elementare per 3 mesi
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	1975/1976 Istituto Magistrale statale "Regina Margherita" di Palermo Diploma Istituto Magistrale
---	--

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	07/10/2004 Consorzio intercomunale "Valle dell'Halesa" Corso su "Il procedimento amministrativo: la fase istruttoria e tecniche di redazione del provvedimento".
---	--

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	19/10/2004 Consorzio intercomunale "Valle dell'Halesa" Corso su "la legge regionale Siciliana 2 agosto 2002 n°7 e s. m. Norme in materia di opere pubbliche. Disciplina degli appalti di lavori pubblici, di fornitura, di servizi e nei settori esclusi"
---	---

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	27/10/2004 Consorzio intercomunale "Valle dell'Halesa" Corso su "La responsabilità Amministrativa e Contabile nel pubblico Impiego"
---	---

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	11/01/2010 Regione siciliana Assessorato Territorio e ambiente Attestato di Partecipazione al seminario di addestramento all'uso del sistema web per le comunicazione delle informazioni relative agli abusi edilizi.
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
--------------	-----------------

ALTRE LINGUE

	Francese scolastico
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità organizzativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Pacchetto Office, buone capacità di navigare su internet

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Data

28/06/2019

Firma

Maria Rita Tata