

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PARATORE MARIA GRAZIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Italiana

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 16 Marzo 2023 Funzionario Amministrativo Responsabile PO Settore VI - Servizi alla Persona (Scuola, Sociale, Sportello Unico Attività Produttive, Sport, Cultura e Turismo) del Comune di Vaglia – Piazza Corsini n. 3 – 50036 Vaglia (FI).

- Dal 01 Marzo 2022 al 15 Marzo 2023 Istruttore Amministrativo presso U.O. "Atti immobiliari ed espropri" del Comune di Prato – Via dell'Accademia n. 42 – 59100 Prato con mansioni relative ai procedimenti ed adempimenti amministrativi in materia di espropri.

-Dal 15 Giugno 2021 al 28 Febbraio 2022 Funzionario Amministrativo Responsabile PO Segreteria Associata Cantagallo, Vernio ed Unione dei Comuni Val di Bisenzio con incarico ex art. 110 Tuel.

-Dal 09 Settembre 2020 al 14 Giugno 2021 Istruttore Amministrativo Responsabile PO Area n. 1 "Segreteria, Affari Generali e Protocollo" del Comune di Vernio Piazza del Comune n. 20 — 59024 Vernio (PO).

- Dal 07 Aprile 2014 al 08 Settembre 2020 Istruttore Amministrativo (Cat. C — Livello retributivo C1) presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Vernio — Piazza del Comune n. 20 — 59024 Vernio (PO), con mansioni di assistenza amministrativa agli organi (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale), ai servizi e agli uffici dell'ente; supporto e consulenza agli uffici nella stipula dei contratti curandone la registrazione; gestione dell'archivio degli atti e dei documenti amministrativi nonché delle fasi degli atti deliberativi; affiancamento al Segretario Comunale nelle sue funzioni.

- Dal 10 Maggio 2013 al 31 Agosto 2013 Assistente Amministrativo (ex Liv. 4 del C.C.N.L. del comparto scuola) presso l'istituto Tecnico Industriale "Antonio Meucci" Via del Filarete n. 17 — Firenze, con mansioni di addetta alla Segreteria del Personale ATA e supporto alla didattica.

- Dal 16 Gennaio 2013 al 17 Febbraio 2013 Assistente Amministrativo (ex Liv. 4 del C.C.N.L. del comparto scuola) presso l'Istituto Comprensivo Calamandrei Via A. Corsali n. 3 - Firenze, con mansioni di addetta alla Segreteria del Personale Docente ed ATA.
- Dal 01 Maggio 2012 al 31 Ottobre 2012 Agente di Polizia Municipale (categoria C — livello retributivo C1) a tempo determinato e pieno presso il "Servizio di Polizia Municipale" del Comune di Pelago Via Ponte Vecchio n. 1 — Pelago (FI) con mansioni di incremento dei Servizi di Polizia Stradale, controlli della viabilità, trasmissione notifiche, accertamenti di residenza e tenuta protocollo interno.
- Dal 01 Novembre 2011 al 31 Dicembre 2011 Funzionario amministrativo (categoria D1 - ex 7° q.f.) a tempo determinato e pieno presso U.O. "Bilancio e Tributi — Controllo di Gestione" del Comune di Montecatini Terme Viale Verdi, 46 — Montecatini Terme (PT) con mansioni di regolarizzazione di giustificativi d'entrata e di spesa, registrazione di accertamenti, redazione di documenti d'entrata, emissione di reversali d'incasso, acquisizione di impegni, redazione di note di spesa, emissione di mandati di pagamento, controllo e registrazione determinazioni dirigenziali.
- Dal 01 Giugno 2011 al 30 Settembre 2011: Assistente amministrativo contabile (categoria B — livello d'ingresso B3) a tempo determinato e pieno presso la Camera di Commercio di Prato, Via Valentini 14 — Prato (PO) con mansioni di ricezione, istruttoria ed evasione del deposito dei bilanci di esercizio e degli elenchi soci delle società di capitali.
- Dal 02 Maggio 2011 al 31 Maggio 2011 Assistente amministrativo (categoria B — livello retributivo B3) a tempo determinato e pieno presso l'Ufficio Elettorale del Comune di Montespertoli, Piazza del Popolo 1 — 50025 Montespertoli (FI).
- Dal 01 Ottobre 2008 al 30 Aprile 2011: Assistente amministrativo contabile (categoria B — livello d'ingresso B3) a tempo determinato e pieno presso la Camera di Commercio di Prato, Via Valentini 14 — Prato (PO) con mansioni di supporto a verifiche affidate a laboratorio autorizzato, fatturazione, redazione di preventivi, rilevazione, elaborazione e riscontri dati contabili e finanziari.
- Dal 16 Ottobre 2007 al 30 Settembre 2008 Segretaria tempo determinato part-time (4° Livello CCNL Studi Professionali) presso lo Studio Legale Morosi, Via dei Calzaiuoli n. 10 — Firenze, con mansioni di redazione degli atti giudiziari, disbrigo della corrispondenza, centralino, accoglienza clienti, commissioni fuori ufficio.
- Dal 12 Luglio 2006 al 08 Giugno 2007 Segretaria tempo determinato e pieno (4° Livello CCNL Studi Professionali) presso lo studio legale associato Maggini – Giannelli – Bogani , Via dei Giraldi n. 10 — Firenze, con mansioni di redazione e deposito degli atti giudiziari, disbrigo della corrispondenza, attività di segreteria (tenuta prima nota, centralino e ricevimento clientela), commissioni fuori ufficio.
- Dal 01 Marzo 2006 al 31 Giugno 2006: Impiegata generica addetta alla cassa (5°livello CCNL) per UPIM s.r.l. — punto vendita S. Lorenzo Greve 15/21 — Firenze.

- Dal 04 Novembre 2005 al 08 Gennaio 2006 Impiegata generica addetta alla cassa (5° livello CCNL) per UPIM s.r.l. — punto vendita Firenze Statuto, via Dello Statuto 27 — Firenze.
- Dal 26 Settembre 2005 al 02 Ottobre 2005 Impiegata generica addetta all'inventario (livello 5) per RINASCENTE / UPIM S.P.A. — punto vendita Firenze Statuto via Dello Statuto 27 — Firenze.
- Dal 18 Luglio 2005 al 25 Luglio 2005: Impiegata aiuto commessa (5° Livello del CCNL Commercio) per la Soc. Un. Inticom S.p.A. presso il punto vendita "YAMAMAY" di Firenze, via dei Calzaiuoli, 76/r.
- 16 Luglio 2003 comparsa per riprese cinematografiche (qualifica operaio specializzato dell'industria dello spettacolo) per la Otto Film S.r.l. Via Largo Luigi Antonelli n. 9 - 00145 Roma
- Dal 22 Aprile 1994 al 1°Maggio 1994 Commessa alla Mostra Mercato Internazionale dell'Artigianato di Firenze.
- Dal 22 Aprile 1993 al 1°Maggio 1993 Commessa alla Mostra Mercato Internazionale dell'Artigianato di Firenze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da —a) Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze. Anno: 2003/04 con votazione 92/110.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Liceo Scientifico Statale conseguito presso l'istituto "Stefano Patrizi" di Cariatì (CS). Anno Scolastico: 1990/91 con votazione 60/60.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 13/02/2021 Ente Organizzatore: Dasein S.r.l. Indirizzo: Lungo Dora Colletta n. 81 - 10153 Torino Titolo del Corso: "GDPR e D.lgs. 101/2018" Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione Ruolo: Partecipante Durata in ore: 6 Esame finale: SI Crediti: 0.0
 - 28/04/2022 Ente Organizzatore: Formel S.r.l. Indirizzo: Via Vitruvio n. 43 - 20124 Milano Titolo del Corso: "Procedimenti ed adempimenti amministrativi per gestire un esproprio dalla A alla Z". Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione Ruolo: Partecipante Durata in ore: 8 Esame finale: SI Crediti: 0.0
 - Dal 02/11/2022 al 09/11/2022 Ente Organizzatore: Scuola Anci Toscana Indirizzo: Viale della Giovine Italia n. 17 - 50121 Firenze Titolo del Corso: "Formazione Excel - Corso Intermedio" Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione Ruolo: Partecipante Durata in ore: 8 Esame finale: NO Crediti: 0.0
 - Dal 07/11/2022 al 21/11/2022 Ente Organizzatore: Acsel S.r.l. - Formazione e Consulenza per la P.A. Indirizzo: Via Ennio Quirino Visconti n. 85 - 00193 Roma Titolo del Corso: "Master: Gli Immobili della P.A.: Patrimonio e Strade". Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione Ruolo: Partecipante Durata in ore: 20 Esame finale: SI Crediti: 0.0

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Acquisire nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di lettura

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 indicare.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

- 29/11/2022 Ente Organizzatore: Scuola Ifel Fondazione Anci Indirizzo: Piazza S. Lorenzo in Lucina n.26 - 00186 Roma Titolo del Corso: "Trasparenza ed Anticorruzione". Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione Ruolo: Partecipante Durata in ore: 8 Esame finale: SI Crediti: 0.0

- 19/05/2023 Ente Organizzatore: Anci Toscana ed Università degli Studi di Firenze Indirizzo: Via delle Pandette n. 32 - 50127 Firenze (FI) Titolo del Corso: "Il Nuovo Codice degli Appalti". Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione.

- Dal 09 Maggio al 13 Giugno 2011: corso per "Istruttore Amministrativo" organizzato da "Funzione Pubblica CGIL Firenze" — Borgo dei Greci, 3 — 50122 Firenze.

- Dal 17 Ottobre al 25 Ottobre 2005: corso per "addetto gestione cassa" — Progetto finanziato da Forma.Temp — Società promotrice : Kelly Services S.p.A. — Ente erogatore : Kelly Management Services srl. Obiettivi dell'intervento formativo . incrementare la sicurezza e l'efficienza dell'addetto alla cassa nella relazione interpersonale con il cliente, nella conoscenza e nel corretto utilizzo degli strumenti tecnici e nel rispetto delle procedure aziendali.

- Dal 01 Giugno al 30 Settembre 2004: Stage presso la cancelleria della Procura della Repubblica di Firenze Viale Spartaco Lavagnini con la mansione di redigere atti giudiziari (decreti di citazione, avvisi di conclusione delle indagini preliminari, imputazioni, notifiche di irreperibilità).

- Dal 10 al 12 Maggio 2004 corso di orientamento Mercato del Lavoro e Tecniche di Ricerca, organizzato dall'Azienda Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Firenze.

- Madrelingua: Italiana.
- Francese: buona conoscenza a Livello scritto e parlato.
- Inglese: discreta conoscenza a livello scritto e parlato.

Buone Conoscenze Informatiche: Pacchetto Office, Internet, Motori di Ricerca, Posta Elettronica

Ottima capacità di scrittura

N [REDACTED]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 Giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Luogo e data FIRENZE 25/07/2024

Firma [REDACTED]