

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAGANO CLAUDIA**
Indirizzo **Piazza Pugliatti 1**
Telefono **090 676 8170**
E-mail **cpagano@unime.it**

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/07/2017 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA
- Tipo di azienda o settore ENTE STATALE
- Tipo di impiego Segretario Amministrativo Dipartimento di Scienze Politiche e giuridiche
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) DAL 03/05/2016 al 30/06/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA
- Tipo di azienda o settore ENTE STATALE
- Tipo di impiego FUNZIONARIO
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unità di Staff
Supporto Amministrativo Unità Speciale *Organi di garanzia*

- Date (da – a) DAL 16/03/2015 AD 02/05/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA
- Tipo di azienda o settore ENTE STATALE
- Tipo di impiego FUNZIONARIO
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unità di Staff
Supporto Amministrativo e contabile Servizi amministrativi di Polo

- Date (da – a) DAL 16/11/2006 AL 15/03/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA
- Tipo di azienda o settore ENTE STATALE
- Tipo di impiego FUNZIONARIO
- Principali mansioni e responsabilità Capo Settore Contabilità e Bilancio
Mansioni: redazione bilanci preventivo e consuntivo, variazioni ed assestamenti, riaccertamento residui, rapporti con Ragioneria Generale dello Stato, delegata alla firma su Mandati di pagamento e su provvedimenti di autorizzazione alla spesa.
- Date (da – a) DAL 05/09/2005 AL 15/11/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO AUTOSTRADE SICILIANE (in comando dal Comune di Letojanni)
- Tipo di azienda o settore Ente Regionale
- Tipo di impiego Capo Ufficio
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA
Mansioni equivalenti a quelle espletate presso il Comune di Letojanni
- Date (da – a) DAL 24/06/04 AL 04/09/05
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Letojanni (Me)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego RAGIONIERE CAPO
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA : Mansioni:
Direzione dei servizi di ragioneria, di personale e di economato. Predisposizione bilanci di previsione, bilanci consuntivi, gestione patto di stabilità, certificazioni per Ministeri e Ragioneria Generale dello Stato, Mutui, aspetti fiscali, Gestione IVA, collaborazione con Revisori dei conti, determinazioni e deliberazioni inerenti la ragioneria.
- Date (da – a) DAL 27/08/01 AL 23/06/04
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tremestieri Etneo (CT)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo di Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Addetto all'ufficio *Mandati di Pagamento*
- Date (da – a) DAL 01/01/00 AL 26/08/01
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
Servizio svolto presso Scuola Media *Tisia D'Imera* di Termini Imerese
- Tipo di azienda o settore Statale
- Tipo di impiego Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di organizzazione, con funzioni di coordinamento, dei servizi generali amministrativo-contabili e del lavoro del personale A.T.A.,
- Date (da – a) DAL 02/03/1998 AL 31/12/99
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Palermo
Istituto Jacopo del Duca di Cefalù
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego FUNZIONARIO
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Economo con mansioni di coordinamento attività della Segreteria sia didattica che economico-finanziaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1990-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista

- Date (da – a) 15/10/99
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero di Grazia e Giustizia
- Qualifica conseguita Revisore ufficiale dei conti

- Date (da – a) 18/10/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio 110/110 con lode

- Date (da – a) A.S. 1984-85
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Giuseppe La Farina di Messina
- Qualifica conseguita *MATURITA' CLASSICA – VOTAZIONE 57/60*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Spirito di gruppo.

Buona capacità di adeguarsi ad tutti gli ambienti, conseguita grazie all'esperienza di lavoro prestata presso varie amministrazioni pubbliche.

Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alle molteplici esperienze lavorative.

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.

Attitudine al lavoro in gruppo.

Capacità di lavorare in autonomia.

Capacità di ascolto.

Attitudine nella pianificazione.

Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti.

Capacità di lavorare sotto stress.

Rispetto delle scadenze dei progetti.

Ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzo dei sistemi informatici e dei programmi maggiormente in uso.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità e conoscenze a livello scolastico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI