



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Catalano Pasqualina**
Indirizzo(i) Via Borrace Crocevia 1 - 89124 Reggio Calabria
Telefono(i) 0965/895933 Cellulare: 388 7517669
E-mail lillicarpediem73@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 16/05/1973
Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date 27\09\2010- ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti Esecutore Amministrativo cat. B\B1
Principali attività e responsabilità Addetta spedizione e recapito posta
Operazioni di protocollazione e registrazione atti
Adetta all'invio convocazioni CRT e SottoCRT
Digitazione dei verbali delle sedute delle succitate commissioni
Assistente EURES procedure mobilità europea
Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato al Lavoro – Dip.10 –Sett.1 utilizzata presso l'Uff. Attuazione e Competenze Segreteria CRT della Calabria D.L.G.S. n.469\97 e supporto Tecnico L.R.n.5\01 – Reggio Calabria
Tipo di attività o settore Settore Lavoro
Date 06\02\2009 -27\09\2010
Lavoro o posizione ricoperti Assegnata all'Unità di Crisi Ammortizzatori Sociali
Principali attività e responsabilità Assistenza Tecnica;Collaborare alla predisposizione del calendario degli incontri con le parti sociali e le Aziende; redarre e digitalizzare i verbali d'accordo fra le parti sociali (Sindacati Aziende,Amministrazioni Locali e Regione Calabria),Predisporre Archivi informatici
Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato al Lavoro – Dipartimento 10 – Struttura Speciale Unità di Crisi
Tipo di attività o settore Settore Lavoro
Date 01\04\2008 – 06\02\2009
Lavoro o posizione ricoperti Coadiutore B\B1
Principali attività e responsabilità Istruttoria Atti; Protocollazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Calabria Dipartimento 10 - Settore 2 Formazione Professionale
Date 05\07\2007 – 01\04\2008
Lavoro o posizione ricoperti Esperienza come LPU
Principali attività e responsabilità Istruttoria atti (es.Voucher Formativi)

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Calabria Dipartimento 10 - Settore 2 Formazione Professionale
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale
Date	1998\2007
Lavoro o posizione ricoperti	Archivista \Aiuto Bibliotecaria (Prog. 54\cz-LPU)
Principali attività e responsabilità	Risistemazione ed Ordinamento del Fondo archivistico di Bova Risistemazione e riordino per discipline del Fondo "opuscoli-Materiale grigio" Risistemazione e riordino delle pubblicazioni periodiche correnti Magazzino librario e gestione fisica delle raccolte
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assessorato Cultura Istruzione e Ricerca – Dip. 11 – presso Archivio Storico Diocesano e Biblioteca
Tipo di attività o settore	Arcivescovile - RC
Istruzione e formazione	
Date	1996\1997
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Maturità Magistrale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Magistrale Statale "T.Gulli"
Date	1990\1991
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Maturità Scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Magistrale Legalmente Riconosciuto(D.M.20\05\1954) "S.Vincenzo De Paoli"
Date	1994\1995
Titolo della qualifica rilasciata	Animatore Socio Culturale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Animazione in ambito sociale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.A.L. dell'Unione Sindacale Provinciale – Centro Formazione Professionale -Catania
Date	1997
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Operatore al P.C.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Operatore P.C.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Date	1996\1997
Titolo della qualifica rilasciata	Legatore\ Restauratore cartaceo e pergameneo
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Restauratrice
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio Fasset, Reggio Calabria

Date	1998\1999
Titolo della qualifica rilasciata	Comunicazione ed Educazione ambientale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Azione informativa e didattica presso tutte le scuole di ogni ordine e grado sulla tematica ambientale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Soc. Coop. La Mimosa '90 a r.l. – Reggio Calabria
Date	2000
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Operare con un modulo verde nell'anno 2000
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro Studi di Educazione Ambientale per l'Area Mediterranea
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La soggettazione nell'anno 2001
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Bibliotecari Ecclesiastici Italiani (ABEI)
Date	2002
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Aggiornamento Bibliotecari
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso di Aggiornamento Bibliotecari Calabresi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Italiani Bibliotecari sezione Calabria
Date	2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Riproduzione digitale per bibliotecari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Bibliotecari Ecclesiastici Italiani (ABEI)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione

Comprensione	Parlato	Scritto
A2	A2	A2

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppo con altre professionalità, operando con definiti gradi di autonomia; capacità di inserirsi prontamente negli ambienti lavorativi; peculiarità acquisite specialmente nel periodo di frequenza universitaria (avendo affrontato molti lavori di gruppo) e durante il servizio di assistente ausiliaria nelle scuole (essendo continuamente a stretto contatto con figure professionali differenti).
Capacità di gestire le relazioni con empatia, ponendo attenzione allo sviluppo e alla diversità degli individui, propensione ai rapporti interpersonali, al dialogo e specialmente all'ascolto, maturate soprattutto durante le esperienze di lavoro volontario.

Capacità e competenze organizzative Disponibilità al confronto e al raggiungimento degli obiettivi, capacità di adeguamento, collaborazione ed organizzazione, acquisite e maturate grazie alle esperienze lavorative e di studio. Buona capacità di lavorare in situazioni di stress, acquisita specialmente durante le attività di ricerca legate agli studi, che ha comportato una precisa pianificazione del lavoro, e alle scadenze per la consegna dei vari elaborati. Capacità di sintesi attuativa e schematizzazione proprie di una istruzione e formazione tipicamente scientifiche.

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza dei principali applicativi per Personal Computer in ambiente Windows: XP, Vista; particolare dimestichezza con i programmi contenuti nei pacchetti Microsoft Office in particolare: Word, Excel, Access. Ottima capacità di navigare in Internet.

Patente Automobilistica (Patente B)

Firma Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Pasqualina Catalano

|

|