

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSELLI CATALDO
Indirizzo	VIA CORSICA, 117
Telefono	080/5477247
Fax	080/5477315
E-mail	<u>cataldo.roselli.ba@istruzione.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 NOVEMBRE 1952

TITOLO DI STUDIO

Diploma di maturità Tecnica Commerciale CONSEGUITA
NELL'ANNO SCOLASTICO 1972/73 PRESSO **ISTITUTO TECNICO
COMMERCIALE "L. EINAUDI" - CANOSA DI PUGLIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Rappresenta e difende l'Amministrazione (MIUR), con delega, in giudizio c/o Tribunale Civile – Sezione Lavoro- Iscrizione all'Albo dei revisori contabili N° 50645 del registro D.M. 12/04/95; Revisore dei conti dal 01/01/1983 a tutt'oggi con incarichi nelle Regioni:
- Sardegna, Sicilia, Calabria, Lombardia, Puglia;
Controllore di I° e II° livello PON e POR (Fondi Europei) per la Regione Puglia
Commissario ad acta.
Componente di commissioni di vigilanza di concorsi pubblici rivolti al personale scolastico;
Ispezioni contabili ed amministrative nelle Istituzioni Scolastiche della Puglia
Docente in vari corsi di formazione del personale scolastico
Organizzare e controllare attività di aggiornamento rivolte al personale scolastico (Direttivo, Docente ed Ata) e Personale dell'Amministrazione Periferica.
Più specificatamente,
-per quanto attiene la formazione ha organizzato e seguito a livello**

provinciale corsi e conferenze che riguardavano le modalità di inserimento di alunni “diversamente abili” coinvolgimento sia rappresentanti degli ENTI LOCALI che quelli delle ASL;

- per quanto attiene al personale docente ha organizzato e seguito anche sotto l'aspetto contabile corsi per “Educazione alla Salute” rivolti ai docenti referenti;
- nominato in “Coordinamento Generale di Progetto” composto da N° TRE figure professionali compreso il sottoscritto che aveva il compito di – progettare – organizzare e monitorare – le attività formative a livello provinciale rivolte a tutte le Istituzioni Scolastiche, - “SCUOLA CHE PROMUOVE SALUTE *dalla prevenzione delle dipendenze alla promozione dello star bene attraverso il protagonismo delle scuole e la progettualità di territorio*” per un costo totale iniziale di € 1.168.365,93;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

MIUR Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia “Ufficio VII” Ambito Territoriale per la Provincia di BARI Via Re David, 178/f

AREA III F6 Funzionario

Coordinatore del settore Formazione; Coordinatore del personale scolastico comandato negli Uffici Periferici per il supporto all'Autonomia Scolastica; Coordinatore Ufficio movimento personale docente della scuola dell'Infanzia e della Primaria.(Organico personale docente infanzia e primaria)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Vari corsi di aggiornamento per REVISORI DEI CONTI;

Vari corsi di formazione per Funzionari;

Corsi per l'attività di controllo dei PON;

Corso della SSPA “La responsabilità Amministrativa negli appalti pubblici” Caserta dal 04 al 06/12/2006;

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

scolastica

scolastica

scolastica

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

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.

IL DIALOGO RITENGO CHE SIA IL MIGLIORE MEZZO DI CONVIVENZA IN UN AMBIENTE LAVORATIVO.

RICEVENDO IL PUBBLICO PONGO MOLTA ATTENZIONE NELL'ASCOLTO PRIMA DI DARE LE RISPOSTE CERCANDO DI NON SUSCITARE MALUMORI ANCHE QUANDO LE RISPOSTE DA DARE SONO “NEGATIVE”.

CERCO DI STIMOLARE CON LA COMUNICAZIONE IL CONCETTO DI APPARTENENZA FRA I COLLEGHI CHE MI COLLABORANO

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.*

NEL LAVORO SONO CONVINTO CHE IL MEGLIO SI PUO' MIGLIORARE, QUINDI MI
ADOPERO A SPERIMENTARE FORME DI ATTIVITÀ CHE RENDONO AGEVOLE IL
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

IL LAVORO DI GRUPPO, LA CONDIVISIONE DELLE PROBLEMATICHE SONO LE REGOLE
CHE APPLICO NEL LAVORO DI COORDINAMENTO, QUINDI FACCIO SQUADRA.

NEL COORDINARE TENGO NELLA DOVUTA CONSIDERAZIONE LE SPECIFICITÀ DI OGNI
COMPONENTE DELLA SQUADRA, CERCANDO DI OTTENERE IL MEGLIO DI OGNUNO.

AFFRONTO OGNI NUOVO LAVORO COME UNA SCOMMESSA CON ME STESSO, PONENDO
MOLTA ATTENZIONE AI BILANCI CONSUNTIVI RISPETTO A QUELLI PREVENTIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

LA BUONA CONFIDENZA CON GLI STRUMENTI INFORMATICI MI CONSENTE DI SPAZIARE SU TUTTA LA
GAMMA DELL'UTILIZZO DEGLI STESSI.

IN GENERALE HO UN BUON APPROCCIO CON TUTTO QUELLO CHE E' "MACCHINARIO
D'UFFICIO"

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

RIESCO A DIALOGARE E COLLABORARE CON TUTTI

In fede

f.to Cataldo ROSELLI