

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Gatto Maria Francesca
<b>Data di Nascita</b>	26/10/1962
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COSENZA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile – Settore Politiche Culturali e Pubblica Istruzione
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0984/814496
<b>Fax dell'ufficio</b>	0984/814570
<b>E-mail istituzionale</b>	mfgatto@provincia.cs.it

**Titoli di Studio e  
Professionali ed  
Esperienze lavorative**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilitazione alla professione di Avvocato;</li><li>- Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche ed economiche presso gli Istituti di Istruzione Superiore di II grado.</li></ul>

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

- Quale vincitrice di Pubblico Concorso ricopre il ruolo di Dirigente del Settore Politiche Culturali e Pubblica Istruzione dell'Amministrazione Provinciale di Cosenza; Dal 01/02/1996 al 30/12/2003 quale vincitrice di Pubblico Concorso per Funzionario di Cancelleria presso il Tribunale di Palmi ed in seguito presso la Procura della Repubblica di Palmi (RC) ha ricoperto i seguenti incarichi: Coordinamento delle Segreterie dei Pubblici Ministeri; Responsabile dell'ufficio intercettazioni; Responsabile Ufficio ricezioni atti, denunce ed esposti; Responsabile Ufficio Certificazioni; Responsabile Servizio prevenzione e protezione (Decreto Legislativo 626/94); Vice Direttore del corso di formazione per Assistente Giudiziario nel distretto di Reggio Calabria. Dal 16/05/1990 al 30/01/1996 ha esercitato la Professione Forense presso il Foro di Palmi (RC).

**- AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI COSENZA**

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

- Dal 19 Gennaio 2011:  
Rappresentante dell'Ente Provincia nel gruppo di lavoro Interistituzionale Provinciale – art. 19 L. 104/92 e successivo D.M. Pubblica Istruzione n. 122/94 - con il compito di consulenza e proposta al provveditore agli studi, di consulenza alle singole scuole, di collaborazione con gli enti locali e le unità sanitarie locali per la conclusione e la verifica dell'esecuzione degli accordi di programma di cui agli articoli 13, 39 e 40, per l'impostazione e l'attuazione dei piani educativi individualizzati, nonché per qualsiasi altra attività inerente all'integrazione degli alunni in difficoltà di apprendimento.

- Dal 26 Gennaio 2011:  
Facente parte come componente del gruppo di esperti della Delivery Unit Regionale con il compito di promuovere, sostenere e incentivare gli aspetti innovativi di carattere didattico e organizzativo della riforma del secondo ciclo: misure di accompagnamento e di supporto al riordino della scuola secondaria superiore. Componente del Comitato Tecnico Scientifico e Dipartimenti con compiti di:

- formulare proposte agli OOCC in ordine ai programmi e alle attività, con riferimento alla flessibilità e all'innovazione;
- definisce gli aspetti tecnici e scientifici delle attività, con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- funzioni di coordinamento tra le attività scolastiche: stage, alternanza, orientamento, con rilevanza esterna;
- monitoraggio e valutazione rispetto alle attività su cui da proposte( trattare i dati degli esiti della formazione;occupazione; prosecuzione di studi; dati di mercato).

<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="649 136 892 174">Lingua</th> <th data-bbox="895 136 1137 174">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1141 136 1383 174">Livello Scritto</th> </tr> <tr> <td data-bbox="649 176 892 215">Francese</td> <td data-bbox="895 176 1137 215">Fluente</td> <td data-bbox="1141 176 1383 215">Fluente</td> </tr> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Fluente	Fluente					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso giornaliero di Microsoft Office (Word, Excell) applicato alla Intranet aziendale</li> </ul>						
<b>Altro (Partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seminario attuazione Decreto Legislativo 626/94 – 242/96 Sicurezza dei luoghi di lavoro presso la SS. PA;</li> <li>- corso formativo Giudice Unico Primo Grado presso la SS.PA;</li> <li>- Anno 2009/2011 Componente Commissione di gara per “Gestione del servizio punti di ristoro e concessione in uso di uno spazio presso gli Istituti Scolastici di pertinenza dell’Ente”;</li> <li>- Aprile 2010: Partecipazione ciclo di Seminari “Sistema dei Controlli Interni”;</li> <li>- Giugno 2011: Partecipazione al Seminario Internazionale di Studi e Formazione Dalla Scuola al Lavoro: L’impegno dell’Istruzione nell’epoca della Globalizzazione come componente gruppo di approfondimento “1^ Gruppo Governance: CTS e Dipartimenti” .</li> </ul>						
<b>collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso Seminari Riforma amministrativa avviata con le Leggi n. 59/97 e n. 127/97 e 80/90 presso la SS.PA;</li> <li>- Corso Seminario "Il ruolo del Dirigente Pubblico" presso la SS.PA;</li> <li>- Corso L. 675/96 sulla privacy tenutosi presso la SS.PA;</li> <li>- Corsi di informatica.</li> </ul>						