



Informazioni personali

Nome Gullì Concetta
Indirizzo Via Kennedy, n.80 – 88021 Borgia
Telefono 0961951169
Fax 0961734453
E-mail Concetta.gulli@istruzione.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18/09/1968

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 12/04/1999 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Sostituzione del Provveditore agli studi di Crotona (dal 16 al 31 agosto 1999)

Coordinamento unità operativa (2003/2012)

Direzione/coordinamento Ufficio dirigenziale non generale USR Calabria – Ufficio Gestione risorse finanziarie (dal 13/3/2013 a tutt'oggi)

Referente regionale finanziamenti diretti alle istituzioni scolastiche
Referente regionale monitoraggio flussi finanziari Istituzioni scolastiche
Referente regionale servizio revisori dei conti presso le istituzioni scolastiche
Referente regionale Riconciliazione contabilità economica
Incarichi ispezioni amministrativo contabili presso istituzioni scolastiche della regione Calabria
Revisore dei conti presso istituzioni scolastiche della regione Calabria
Componente gruppi di lavoro regionali Controllo Finanziamenti europei (PON)
Gestione gare d'appalto per la terziarizzazione dei servizi di pulizia presso istituzioni scolastiche della regione
- Date (da – a) Triennio 2012/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per stranieri di Perugia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Revisore dei conti (supplente) in rappresentanza del MIUR
- Principali mansioni e responsabilità Attività di revisione contabile
- Date (da – a) Giugno 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catanzaro - Dipartimento di diritto
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego **Docenza corso di perfezionamento Dirigenti scolastici**
- Principali mansioni e responsabilità Docente - Modulo Appalti pubblici
- Date (da – a) Dal 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USR Calabria
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Istruzione e formazione

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

Docenze in corsi di formazione per docenti neo assunti e per assistenti tecnici

Docente in: Elementi di diritto scolastico – La riforma del MIUR – Competenze amministrativo contabili connesse ai passaggi ex art.7 CCNL 2004/2005

Dal 1996 al 1999

Tribunale di Catanzaro

Tribunale civile

Curatore fallimentare

Gestione procedure di fallimento

Dal 1996 al 1999

Libera professione

Studio professionale

Dottore commercialista

Gestione contabilità generale e semplificata, redazione dichiarazioni fiscali, redazione bilanci societari, finanza agevolata

Dal 1994 al 1996

Studio Quattromani – Scesa gradoni – 88100 Catanzaro

Studio dottore commercialista

Tirocinante

Gestione contabilità generale e semplificata, redazione dichiarazioni fiscali, redazione bilanci societari, finanza agevolata

Ottobre – novembre 2012

FORMEZ

L'Attività negoziale nella P.A.

Attestato di frequenza

novembre – dicembre 2012

FORMEZ

Il Programma annuale

Attestato di frequenza

Settembre dicembre 2012

MIUR

Comunicazione efficace: obiettivo condiviso nella PA

Attestato di frequenza

Aprile maggio 2012

FORMEZ MIUR

PON FSE Competenze per lo sviluppo e FESR Ambienti per l'apprendimento

Azioni di sistema per l'accrescimento delle competenze dei controllori di I livello

Attestato di frequenza

Dal 2/11/2009 al 16/12/2009

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>Partenariato pubblico e privato</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Dal 27/11/2006 al 30/11/2006</p> <p>SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>Il bilancio dello Stato</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Dal 18 al 20 novembre 2008</p> <p>Ministero Istruzione università e ricerca</p> <p>Controllore I livello PON</p> <p>Dal 3/4/28/29/30 aprile e dal 21/22/23 maggio 2008</p> <p>Ministero Istruzione università e ricerca</p> <p>Controllore I livello PON</p> <p>Giugno 2007</p> <p>USR Calabria</p> <p>La comunicazione interna nella P.A</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Giugno 2007</p> <p>USR Calabria</p> <p>Spese giudiziali ed esecuzione delle decisioni di condanna, pronunciate dalla Corte dei Conti, a carico di responsabili per danno erariale</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Dal 27/11/2006 al 30/11/2006</p> <p>SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>Il bilancio dello Stato</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Maggio giugno 2006</p> <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p> <p>La nuova postazione di lavoro e i servizi correlati</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Dicembre 2004</p> <p>USR Calabria</p> <p>Le nuove professionalità e la gestione delle moderne tecnologie</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Settembre - Ottobre 2004</p> <p>USR Calabria</p> <p>La comunicazione come strumento strategico dell'organizzazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	

• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	Dicembre 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Personale incaricato nei collegi dei revisori dei conti
• Date (da – a)	Dal 08/04/1997 al 18/07/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Magna Grecia di Catanzaro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto comunitario
• Qualifica conseguita	Giurista di Impresa esperto in diritto comunitario
• Date (da – a)	23/11/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Messina – Facoltà di economia e commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista
• Qualifica conseguita	Dottore commercialista
• Date (da – a)	23/11/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Messina – Facoltà di economia e commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'esercizio della professione di revisore contabile Iscrizione al registro dei revisori contabili presso Ministero della Giustizia n al n. 81917
• Qualifica conseguita	Revisore contabile
• Date (da – a)	24/06/1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Messina
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di economia e commercio
• Qualifica conseguita	Dottore in economia e commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea in economia e commercio con la votazione di 110 e lode su 110 con la discussione della tesi di Laurea "Trasparenza nei rapporti banca clienti"
• Date (da – a)	Dal 17/05/1993 al 29/10/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Stage Università di Messina – Banca popolare di Crotone Presso la Direzione generale della Banca popolare di Crotone
• Qualifica conseguita	Frequenza stage
Madrelingua	Italiano
Altre lingua	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
Capacità e competenze relazionali	Ottime
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.

In grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

In grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Access, Power Point e Internet Explorer

Capacità e competenze artistiche
Musica, scrittura, disegno ecc.

Altre capacità e competenze
Competenze non precedentemente indicate.

Patente o patenti

A

Ai sensi del Dlgs n. 196/2003, DICHIARO di acconsentire al trattamento ed alla comunicazione a terzi dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae

Catanzaro 19/04/2013

CONCETTA GULLI'