

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PLATI' STEFANIA**
Data di nascita
Indirizzo
Telefono
Mail
Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	DAL 20 febbraio 2019
Datore di lavoro	Fondazione Università Magna Græcia di Catanzaro Viale Europa Loc. Germaneto Campus Universitario 88100 Catanzaro
Tipologia di contratto	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato Cat. C posizione economica C1 part-time al 50% presso l'Ufficio Affari Generali
Date	DAL 1 Marzo 2018 AL 20 febbraio 2019
Datore di lavoro	Fondazione Università Magna Græcia di Catanzaro Viale Europa Loc. Germaneto Campus Universitario 88100 Catanzaro
Tipologia di contratto	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato Cat. C posizione economica C1 part-time al 50% a seguito di selezione indetta Bando del 17.02.2015
Mansioni svolte	Ufficio affari generale, gestione del protocollo, Predisposizione di atti relativi all'attività della Fondazione UMG quali Determine del Direttore generale e delibere del Consiglio di Amministrazione della Fondazione UMG.
Date	DAL 23 Dicembre 2014 AL 23 Dicembre 2019
Datore di lavoro	Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro Viale Europa Loc. Germaneto Campus Universitario 88100 Catanzaro
Tipologia di contratto	Contratto di Collaborazione coordinata e continuativa
Mansioni svolte	Supporto alla programmazione e all'organizzazione delle attività didattiche e il tutoraggio per gli studenti dei corsi di laurea in Biotecnologie, Scienze e Tecnologie delle produzioni animali e Biotecnologie applicate alla nutrizione

5 ANNI

Date	DAL 5 Dicembre 2014 AL 4 Dicembre 2016
Datore di lavoro	Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro Viale Europa Loc. Germaneto Campus Universitario 88100 Catanzaro
Tipologia di contratto	Contratto di Collaborazione coordinata e continuativa
Mansioni svolte	<p>Supporto alla programmazione e all'organizzazione delle attività didattiche e il tutoraggio per gli studenti dei corsi di laurea in Biotecnologie, Scienze e Tecnologie delle produzioni animali e Biotecnologie applicate alla nutrizione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento e aggiornamento dei Piani di studio, Ordinamenti didattici, Regolamenti didattici, programmazione e dati strutturali, sulla Piattaforma U-GOV Didattica, per i corsi di laurea in Biotecnologie, Biotecnologie Applicate alla nutrizione e Scienze e Tecnologie delle produzioni animali; 2. Servizio di back-office connesso alla pianificazione e gestione delle Management Didattico attività didattiche, al monitoraggio della qualità dell'offerta didattica, alla riprogettazione degli obiettivi formativi del corso di studi. 3. Adempimenti connessi alla gestione di un corretto flusso informativo tra la Scuola di Farmacia e Nutraceutica e gli uffici dell'Ateneo (Segreteria Studenti, Ufficio del personale, Ufficio di Ragioneria, Ufficio Affari Generali e Relazioni internazionali). 4. Supporto al Nucleo di Valutazione: partecipazione all'attività di valutazione e autovalutazione del corso di studi, distribuzione e raccolta questionari di valutazione attività didattiche. 5. Inserimento dei programmi di Studio del Corso in Biotecnologie, Biotecnologie applicate alla nutrizione e Scienze e Tecnologie delle produzioni animali sul portale www.unicz.it sezione admincz e aggiornamento delle informazioni inerenti le attività didattiche mediante il portale web unicz del corso di studi (avvisi studenti/calendari esami, lezioni, prenotazione ed esiti esami); servizio di help desk al sistema SI.PR.ES. (cambio e recupero password prenotazioni esami) e successivamente al sistema ESSE3. 6. Abilitazione delle Firme digitali per i docenti affidatari di insegnamenti per l'a.a.2014/2015, sui corsi di laurea in Biotecnologie, Biotecnologie delle produzioni animali, Biotecnologie applicate alla nutrizione e Scienze e Tecnologie delle produzioni animali in ESSE. 7. Assistenza all'utilizzo del sistema ESS3 sia per i docenti che per gli studenti, in particolare relativamente all'inserimento esiti esami e genera verbali, prenotazione esami e aggiornamento della carriera dello studente a seguito di inserimento esiti. 8. Modifica dei Piani di studio relativamente ai CFU, inserimento docenti per singolo insegnamento per anno accademico, semestralità, codici TAF e ambiti contenuti in GISS al fine di favorire il corretto flusso dei dati nel nuovo sistema ESSE3. 9. Inserimento frequenze agli insegnamenti del corso di laurea in Biotecnologie applicate alla nutrizione a.a.2014/2015. 10. Inserimento in offerta formativa dei Piani di studio a.a. 2015/2016 già attivati nell'a.a.2014/2015 e codificazione insegnamenti a scelta sulla base delle informazioni fornite durante i corsi di formazione organizzati dalla società KION. 11. Supporto ai coordinatori dei corsi di laurea: pianificazione e coordinamento delle attività didattiche, stesura documento di programmazione didattica e tabella affidamenti, raccolta delle segnalazioni nonché somministrazione e raccolta dei dati contenuti nel questionario di valutazione del percorso di studio. 12. Servizio di front-office agli studenti con riferimento alla comprensione del manifesto agli studi e alle scelte dei percorsi formativi, agli obiettivi e

agli sbocchi occupazionali dei corsi di studio, al sistema dei crediti formativi, all'organizzazione dei corsi di studi, ai programmi dei corsi di insegnamento, alle modalità di svolgimento di stage, ai servizi didattici, di tutorato e di supporto alla didattica, ai servizi resi dalla Segreteria Studenti e dall'Ateneo.

13. Servizio di accoglienza e supporto agli studenti che partecipano al progetto Erasmus.

14. Pre-valutazione informale sulle carriere pregresse.

15. Informazioni sulle attività e l'organizzazione della didattica (lezioni/esami di profitto e modalità di prenotazione on-line/esami generali di laurea/seminari e convegni/ricevimenti docenti e tutor), sulle delibere connesse alla carriera e al percorso formativo degli studenti (trasferimenti/passaggi e abbreviazioni di corso/piani di studio), sui provvedimenti relativi alla didattica. Informazioni sui Corsi di Studio di nuova attivazione e sui Corsi di Studio a esaurimento.

14. Servizio di front-office ai docenti, in particolare ai docenti extra - accademici, per questioni di gestione operativa che coinvolgono l'amministrazione, gli spazi didattici, la segreteria studenti e Ufficio ragioneria.

15. Organizzazione di visite aziendali presso aziende agro-alimentari per gli studenti del corso di laurea in Scienze e Tecnologie delle produzioni animali.

Date	DAL 11 SETTEMBRE 2014 AL 7 NOVEMBRE 2014	Z mesi
Ente richiedente	Università Magna Græcia di Catanzaro Viale Europa Loc. Germaneto Campus Universitario 88100 Catanzaro	
Tipologia di contratto	Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato 4° livello - Impiegato amministrativo Categoria B3	
Mansioni svolte	Supporto al management didattico dei corsi di laurea in Biotecnologie, Scienze e Tecnologie delle produzioni animali e Biotecnologie applicate alla nutrizione	
Date	DAL 10 GIUGNO 2014 AL 31 LUGLIO 2014	
Ente richiedente	Fondazione Università Magna Græcia Viale Europa Loc. Germaneto Campus Universitario 88100 Catanzaro	
Tipologia di contratto	Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato 4° livello - Impiegato amministrativo	
Mansioni svolte	Supporto al management didattico dei corsi di laurea in Biotecnologie, Scienze e Tecnologie delle produzioni animali e Biotecnologie applicate alla nutrizione	
Date	DAL 8 GENNAIO 2014 AL 30 MAGGIO 2014	
Ente richiedente	Fondazione Università Magna Græcia Viale Europa Loc. Germaneto Campus Universitario 88100 Catanzaro	
Tipologia di contratto	Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato livello 4° - Impiegato amministrativo	
Mansioni svolte	Supporto al management didattico dei corsi di laurea in Biotecnologie, Scienze e Tecnologie delle produzioni animali e Biotecnologie applicate alla nutrizione	
Date	DAL 14 OTTOBRE 2013 AL 20 DICEMBRE 2013	

Ente richiedente	Fondazione Università Magna Græcia Viale Europa Loc. Germaneto Campus Universitario 88100 Catanzaro
Tipologia di contratto	Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato Cat. B livello B1 - Impiegato amministrativo
Mansioni svolte	Supporto al management didattico dei corsi di laurea in Biotecnologie, Scienze e Tecnologie delle produzioni animali e Biotecnologie applicate alla nutrizione
Attività svolte presso la Fondazione UMG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio di back-office connesso alla pianificazione e gestione delle Management Didattico attività didattiche, al monitoraggio della qualità dell'offerta didattica, alla riprogettazione degli obiettivi formativi del corso di studi. 2. Adempimenti connessi alla gestione di un corretto flusso informativo tra la Scuola di Farmacia e Nutraceutica e gli uffici dell'Ateneo (Segreteria Studenti, Ufficio del personale, Ufficio di Ragioneria, Ufficio Affari Generali e Relazioni internazionali). 3. Supporto al Nucleo di Valutazione: partecipazione all'attività di valutazione e autovalutazione del corso di studi, distribuzione e raccolta questionari di valutazione attività didattiche. 4. Inserimento dei programmi di Studio del Corso in Biotecnologie, Biotecnologie applicate alla nutrizione e Scienze e Tecnologie delle produzioni animali sul portale www.unicz.it sezione admincz e aggiornamento delle informazioni inerenti le attività didattiche mediante il portale web unicz del corso di studi (avvisi studenti/calendari esami, lezioni, prenotazione ed esiti esami); servizio di help desk al sistema SI.PR.ES. (cambio e recupero password prenotazioni esami) e successivamente al sistema ESSE3. 5. Abilitazione dei corsi di laurea e delle Firme digitali per i docenti dei corsi di laurea in Biotecnologie, Biotecnologie delle produzioni animali, Biotecnologie applicate alla nutrizione e Scienze e Tecnologie delle produzioni animali in ESSE. 6. Assistenza all'utilizzo del sistema ESS3 sia per i docenti che per gli studenti, in particolare relativamente all'inserimento esiti esami e genera verbali, prenotazione esami e aggiornamento della carriera dello studente a seguito di inserimento esiti. A tal fine è stato inserito nella sezione avvisi agli studenti un elenco di tutte le problematiche connesse alla fase di prenotazione esami e le soluzioni possibili. 7. Modifica dei Piani di studio relativamente ai CFU, inserimento docenti per singolo insegnamento per anno accademico, semestralità, codici TAF e ambiti contenuti in GISS al fine di favorire il corretto flusso dei dati nel nuovo sistema ESSE3. 8. Inserimento frequenze agli insegnamenti del corso di laurea in Biotecnologie applicate alla nutrizione a.a.2013/2014. 9. Inserimento in offerta formativa dei Piani di studio a.a.2014/2015 e codificazione insegnamenti a scelta sulla base delle informazioni fornite durante i corsi di formazione organizzati dalla società KION. 10. Supporto ai coordinatori dei corsi di laurea: pianificazione e coordinamento delle attività didattiche, stesura documento di programmazione didattica e tabella affidamenti, raccolta delle segnalazioni nonché somministrazione e raccolta dei dati contenuti nel questionario di valutazione del percorso di studio. 11. Servizio di front-office agli studenti con riferimento alla comprensione del manifesto agli studi e alle scelte dei percorsi formativi, agli obiettivi e agli sbocchi occupazionali dei corsi di studio, al sistema dei crediti formativi, all'organizzazione dei corsi di studi, ai

	<p>programmi dei corsi di insegnamento, alle modalità di svolgimento di stage, ai servizi didattici, di tutorato e di supporto alla didattica, ai servizi resi dalla Segreteria Studenti e dall'Ateneo.</p> <p>12. Servizio di accoglienza e supporto agli studenti che partecipano al progetto Erasmus.</p> <p>Pre-valutazione informale sulle carriere pregresse.</p> <p>13. Informazioni sulle attività e l'organizzazione della didattica (lezioni/esami di profitto e modalità di prenotazione on-line/esami generali di laurea/seminari e convegni/ricevimenti docenti e tutor), sulle delibere connesse alla carriera e al percorso formativo degli studenti (trasferimenti/passaggi e abbreviazioni di corso/piani di studio), sui provvedimenti relativi alla didattica. Informazioni sui Corsi di Studio di nuova attivazione e sui Corsi di Studio a esaurimento.</p> <p>14. Servizio di front-office ai docenti, in particolare ai docenti extra - accademici, per questioni di gestione operativa che coinvolgono l'amministrazione, gli spazi didattici, la segreteria studenti e in generale le funzioni svolte dai servizi di Management didattico.</p> <p>14. Organizzazione di visite aziendali presso aziende agro-alimentari per gli studenti del corso di laurea in Scienze e Tecnologie delle produzioni animali.</p>
Date	DAL 22 NOVEMBRE 2012 AL 22 NOVEMBRE 2013.
Datore di lavoro	Fondazione Università Magna Græcia Viale Europa Loc. Germaneto Campus Universitario 88100 Catanzaro
Tipologia di contratto	Collaborazione coordinata a progetto
Mansioni svolte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dei metodi e dei criteri per rendere omogenee le informazioni che dovranno confluire nel database degli studenti dell'Università di Catanzaro; 2. Definizione dei metodi e dei criteri per assicurare coerenza informativa tra i provvedimenti adottati dagli organi preposti alla programmazione didattica dell'Ateneo (Dipartimenti, Consiglio di Scuola etc.) e la specifica disciplina di settore (norme e regolamenti); 3. Definizione delle tabelle di equipollenza degli insegnamenti – conseguenti all'entrata in vigore del nuovo ordinamento – al fine del loro inserimento nelle carriere degli studenti; 4. Supporto alla gestione delle carriere degli studenti nelle fasi di passaggio corso/trasferimento in entrata, richiesta abbreviazione corso di studio, decadenza dallo status di studente universitario; 5. Supporto alla istruttoria dei procedimenti relativi agli studenti stranieri; 6. Supporto all'istruttoria dei procedimenti relativi agli organismi didattici e collegiali dell'Ateneo; 7. Predisposizione di schemi didattici da tradurre in lingua inglese ai fini della elaborazione della relazione informativa di cui al Diploma supplement.
Date	DAL MESE DI GIUGNO AL MESE DI SETTEMBRE 2012
Datore di lavoro	CAF UCI- Via Lucrezia della Valle 88100 Catanzaro
Tipologia di contratto	Collaborazione occasionale
Mansioni svolte	Assistenza fiscale, amministrativa e tributaria

Date	DAL 04/05/2009 AL 03/01/2012
Datore di lavoro	Università degli Studi "Magna Græcia" di Catanzaro - Ufficio Affari Generali e Relazioni internazionali – Edificio Direzionale
Tipologia di contratto	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato Cat. B posizione economica B3 a seguito di selezione indetta con D. PR. n. 1164 del 23/12/2008.
Mansioni svolte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle fasi di attuazione dei Bandi relativi all'assegnazione di incarichi di collaborazione part-time studenti ex art. 13 Legge 390/1991 <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione bandi di selezione e nomina commissione di valutazione - Decreto di nomina delle commissioni di valutazione e decreto di assegnazione degli incarichi alle rispettive strutture richiedenti; - Stipula dei contratti di incarico - Verifica delle attività svolte e richiesta di liquidazione dei compensi spettanti a ciascun studente. 2. Gestione delle fasi di attuazione dei Bandi relativi all'assegnazione di incarichi di tutorato art. 13 Legge 341/1990 <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione bandi di selezione e nomina commissione di valutazione - Decreto di nomina delle commissioni di valutazione e decreto di assegnazione degli incarichi alle rispettive strutture richiedenti; - Stipula dei contratti di incarico - Verifica delle attività svolte e richiesta di liquidazione dei compensi spettanti a ciascun studente. 3. Redazione bilancio di previsione per attività dell'Ufficio. 4. Gestione degli Esami di Stato di abilitazione alle professioni di Dottore commercialista ed esperto contabile, odontoiatra, farmacista, assistente sociale sez. a e b dell'Albo. 5. Rilascio certificati di abilitazione 6. Gestione delle fasi di attuazione dei Bandi di selezione per programmi di mobilità LLP Erasmus Placement e programma di tirocinio Erasmus KTEU. 7. Supporto agli studenti per la partecipazione ai programmi di mobilità (scelta e contatto con l'ente ospitante). 8. Predisposizione dei contratti di formazione, liquidazione delle borse di studio, monitoraggio delle attività svolte dallo studente. 9. Compilazione on line del formulario, sul sito dell'Agenzia Nazionale LLP Erasmus, nel quale si specifica le caratteristiche del progetto di mobilità e trasmissione all'Ente Ospitante. 10. Gestione della procedura per il rilascio del documento Europass Mobility. 11. Selezione e valutazione delle domande per la partecipazione ai programmi di Stage e Tirocinio indetti dal Ministero degli Affari Esteri, dalla CRUI .

Date	DAL 01/01/2009 AL 30/04/2009
Datore di lavoro	Università degli Studi "Magna Græcia" di Catanzaro - Ufficio del Management Didattico
Tipologia di contratto	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di: MANAGER DIDATTICO DEI CORSI DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT E CONSULENZA AZIENDALE E SUPPORTO AGLI UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA STUDENTI DELL'AREA GIURIDICA, ECONOMICA E DELLE SCIENZE SOCIALI.

Date	DAL 23/12/2008 AL 31/12/2008
Datore di lavoro	Università degli Studi "Magna Græcia" di Catanzaro - Ufficio del Management Didattico – Supporto agli Uffici di Presidenza e di Segreteria Studenti dell'Area Giuridica, Economica e delle Scienze Sociali.
Tipologia di contratto	Contratto di collaborazione occasionale in qualità di: MANAGER DIDATTICO DEI CORSI DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT E CONSULENZA AZIENDALE E SUPPORTO AGLI UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA STUDENTI DELL'AREA GIURIDICA, ECONOMICA E DELLE SCIENZE SOCIALI.

Date	DAL 05/12/2005 AL 04/12/2008	3 ANNI
Datore di lavoro	Università degli Studi "Magna Græcia" di Catanzaro - Ufficio del Management Didattico	
Tipologia di contratto	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di:	
	MANAGER DIDATTICO DEI CORSI DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT E CONSULENZA AZIENDALE E SUPPORTO AGLI UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA STUDENTI DELL'AREA GIURIDICA, ECONOMICA E DELLE SCIENZE SOCIALI.	
Mansioni svolte in qualità di Manager Didattico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio di back-office connesso alla pianificazione e gestione delle attività didattiche, al monitoraggio della qualità dell'offerta didattica, alla riprogettazione degli obiettivi formativi del corso di studi. 2. Adempimenti connessi alla gestione di un corretto flusso informativo tra il Comitato tecnico e gli uffici dell'Amministrazione centrale (Ufficio del personale, Ufficio di Ragioneria, Ufficio Affari Generali e Relazioni internazionali). 3. Supporto al Nucleo di Valutazione: partecipazione all'attività di valutazione e autovalutazione del corso di studi, predisposizione degli atti di propria competenza necessari all'aggiornamento della Banca dati dell'Offerta formativa OFF.F. sezione RAD). 4. Inserimento dei programmi di Studio del Corso in Economia aziendale e Management e Consulenza aziendale sul portale www.oldweb.unicz.it e aggiornamento delle informazioni inerenti le attività didattiche mediante il portale web unicz del corso di studi (avvisi studenti/calendari esami, lezioni, prenotazione ed esiti esami); servizio di help desk al sistema SI.PR.ES. (cambio e recupero password prenotazioni esami). 5. Supporto al Preside di Facoltà e al Comitato tecnico: ausilio tecnico nella progettazione degli obiettivi del corso di laurea, pianificazione e coordinamento delle attività didattiche, stesura verbali di Comitato tecnico di corso di laurea, raccolta delle segnalazioni in seno al Comitato stesso. 6. Servizio di front-office agli studenti con riferimento alla comprensione del manifesto agli studi e alle scelte dei percorsi formativi, agli obiettivi e agli sbocchi occupazionali dei corsi di studio, al sistema dei crediti formativi, all'organizzazione dei corsi di studi, ai programmi dei corsi di insegnamento, alle modalità di svolgimento di stage, ai servizi didattici, di tutorato e di supporto alla didattica, ai servizi resi dalla Segreteria Studenti e dall'Ateneo. 7. Servizio di accoglienza e supporto agli studenti che partecipano al progetto Erasmus. 8. Pre-valutazione informale sulle carriere pregresse. 9. Informazioni sulle attività e l'organizzazione della didattica (lezioni/esami di profitto e modalità di prenotazione on-line/esami generali di laurea/seminari e convegni/ricevimenti docenti e tutors), sulle delibere connesse alla carriera e al percorso formativo degli studenti (trasferimenti/passaggi e abbreviazioni di corso/piani di studio), sui provvedimenti relativi alla didattica. Informazioni sui Corsi di Studio di nuova attivazione e sui Corsi di Studio a esaurimento. 10. Servizio di front-office ai docenti, in particolare ai docenti extra - accademici, per questioni di gestione operativa che coinvolgono l'amministrazione, gli spazi didattici, la segreteria studenti e in generale le funzioni svolte dai servizi didattici della Facoltà. 	
Date	DAL 02/02/2005 AL 04/12/2005	
Datore di lavoro	Cooperativa sociale "ATI la Zattera"	
Ruolo svolto	Educatrice all'infanzia	
Mansioni Svolte	Interventi atti a garantire l'accesso paritario in ambito scolastico, sociale dei nomadi in età scolare nonché il recupero scolastico; Interventi atti a favorire la tolleranza,	

l'integrazione e il vivere civile.

Date
Datore di lavoro
Mansioni svolte

5 Maggio 2005 – 4 Agosto 2005
“One Office”
Promoter

Date
Datore di lavoro
Mansioni svolte

DALL’ A. A. 1999/2000 ALL’A.A. 2003/2004
Università degli Studi “Magna Græcia” di Catanzaro
Collaborazione part-time studenti – Legge 390/1991 ex art. 13
1. Servizio Numero Verde
2. Ufficio di Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istituto di istruzione o formazione

24 Gennaio 2019

Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro
Corso di formazione sul GDPR Reg UE 679/2016 e le modifiche normative al codice della privacy (D. lgs 196/2003)

Istituto di istruzione o formazione

9 Marzo 2017

Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro
Corso di formazione inerente il Codice di comportamento

Istituto di istruzione o formazione

4 Luglio 2017

Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro in collaborazione con Cineca
Partecipazione all’incontro Cineca Day Catanzaro

Istituto di istruzione o formazione

27-28-29 Settembre 2016

Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro in collaborazione con Kion
Viale Europa – Campus di Germaneto
Corso di formazione U-GOV Didattica

Istituto di istruzione o formazione

23 Settembre 2015

Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro in collaborazione con Kion
Viale Europa – Campus di Germaneto
Corso di formazione Regole dei Piani a.a.2015/2016

Istituto di istruzione o formazione

17 Marzo 2015

Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro in collaborazione con Kion -
Viale Europa – Campus di Germaneto
Corso di formazione sulla Definizione della programmazione didattica U-GOV

Date
Istituto di istruzione o formazione

3 - 4 febbraio 2015

Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro in collaborazione con Kion
Viale Europa – Campus di Germaneto
Corso di formazione area Manager – ESSE 3 - VOL

Istituto di istruzione o formazione	Date	20-21 settembre 2012 Unioncamere Calabria – via delle Nazioni, 24 – Lamezia Terme in collaborazione con il Dipartimento delle politiche europee, la Scuola superiore della P.A. locale (SSPAL) e l’European Institute of Public Administration (EIPA) Corso di formazione e informazione sui “Fondi Europei diretti, Quadro logico e Budget”
Istituto di istruzione o formazione	Date	Dal 9 settembre 2012 al 26 novembre 2012 Per - Forma s.r.l. Via dell’Industria, 52 – 48014 Castel Bolognese (RA) Corso di formazione in Addetto paghe e contributi
Istituto di istruzione o formazione	Date	7-9-14-16 Giugno 2011 Università degli Studi “Magna Græcia” di Catanzaro Corso di formazione sulla “Responsabilità del Dipendente pubblico”. D. Lgs. 150/2009
Istituto di istruzione o formazione	Date	Dal 21 gennaio 2011 al 27 Maggio 2011 Fondazione “Vincenzo Scoppa” in collaborazione con l’Università degli studi “Magna Græcia” di Catanzaro, l’UGF Banca, la Camera di Commercio di Catanzaro, l’Istituto Bruno Leoni e la Fondazione Hayek Italia. Seminari di formazione politica della Scuola di Liberalismo “Ludwig von Mises” 2011.
Istituto di istruzione o formazione	Data	20 Novembre 2010 Università E – Campus in collaborazione con gruppo CESD. Corso abilitante all’esercizio professionale di Mediatore civile ai sensi del D.M. n. 180/2010.
Istituto di istruzione o formazione	Data	22 Dicembre 2008 Università degli Studi “Magna Græcia” di Catanzaro Corso di Formazione sulla “Privacy e tutela dei dati sensibili”
Istituto di istruzione o formazione	Data	11 Settembre 2008 Università degli Studi “Magna Græcia” di Catanzaro Corso di formazione sul D.Lgs. n. 81/08 L’organizzazione aziendale della prevenzione – L’uso di attrezzature munite di videoterminali
Istituto di istruzione o formazione	Data	30 Aprile 2008 – A.A.2016/20017 Università degli Studi “Magna Græcia” di Catanzaro Master di II livello in Diritto delle attività professionali - Cattedra di Diritto civile. Votazione 68/70 Tesi discussa: Evoluzione giurisprudenziale e legislativa della fecondazione eterologa in Italia. Comparazione con la disciplina di altri Paesi Europei
Istituto di istruzione o formazione	Data	21 Dicembre 2004 Università degli Studi “Magna Græcia” di Catanzaro Laurea magistrale in Scienze dell’Amministrazione – Indirizzo politico-organizzativo con votazione 110/110
Istituto di istruzione o formazione	Date	Dal 12 Gennaio 2004 al 2 Aprile 2004 INAIL – Direzione Regionale Stage della durata di mesi tre presso l’Istituto nazionale contro gli infortuni sul lavoro della Regione Calabria Pubblicazione del Progetto conclusivo di Stage dal titolo “Valutazione dell’ambiente lavorativo in INAIL” Rapporto Annuale Regionale 2003 –

	Calabria, Edizione Ottobre 2004;
Data	Giugno 1999
Istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Niccolò Machiavelli di Serra San Bruno (VV) Diploma di maturità scientifica conseguito con voti 73/100.
ALTRE ESPERIENZE	27 NOVEMBRE 2011 Candidata in qualità di consigliere comunale del Comune di Fabrizia nella lista civica FABRIZIA NEL CUORE
	ANNO 2007 COMUNE DI FABRIZIA (VV)
	Componente della Commissione per le pari opportunità giusta Delibera del 17.12.2007 allo scopo coadiuvare e favorire l'inserimento delle donne nel mondo del lavoro.
ABILITA' INFORMATICHE	OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP/ME/7 USO CORRENTE DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET COME STRUMENTO PER LA RICERCA DI INFORMAZIONI E DELLA FRUIZIONE DI DATI SOFTWARE CONOSCIUTI: PDF CREATOR; EASY CD CREATOR, WIN ZIP/RAR, ADOBE NITRO PRO/CTXWEB CINECA-KION.
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE
Capacità di lettura	BUONA
Capacità di scrittura	BUONA
Capacità di espressione orale	BUONA
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; Capacità di coordinamento e Management.

La sottoscritta Stefania Platì presta il proprio consenso, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs n. 196/2003, al trattamento dei propri dati personali.

Data 28.05.19 FIRMA Stefania Platì

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

La sottoscritta Stefania Platì, nata a Gardone Val Trompia (BS) e residente a Fabrizia (VV) in via le Croci n. 33 , consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

Data 28.05.19 FIRMA Stefania Platì