

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CAUTILLI MARIA ANNUNZIATA**  
Indirizzo **11, VIA DI SAN PANCRAZIO, 00152, ROMA, ITALIA**  
Telefono **06. 58492684/3030/2735 cell. 335.5360434**  
Fax **06.58492492**  
E-mail **ma.cautilli@istruzione.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 08, 12, 1951

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **2003 - OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
M.I.U.R. – Viale Trastevere 76 A Roma
- Tipo di azienda o settore  
Direzione Generale Risorse Umane
- Tipo di impiego  
Dirigente II fascia
- Principali mansioni e responsabilità  
Dirigenza Ufficio II – Ufficio concorsi - e reggenza Ufficio III – Ufficio formazione del personale
  
- Date (da – a) **2001 - 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
M.I.U.R.
- Tipo di azienda o settore  
DIREZIONE GENERALE SCOLASTICA PER L'ABRUZZO
- Tipo di impiego  
DIRIGENTE DI II FASCIA
- Principali mansioni e responsabilità  
DIRIGENZA UFFICIO III – GESTIONE DIRIGENTI SCOLASTICI DELL'AMBITO REGIONALE
  
- Date (da – a) **1989 - 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
M.I.U.R. – Viale Trastevere 76 A Roma
- Tipo di azienda o settore  
Gabinetto On. Ministro
- Tipo di impiego  
Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento dell'Ufficio assunzioni e mobilità personale scolastico
  
- Date (da – a) **1981 - 1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
M.I.U.R. – Viale Trastevere 76 A Roma
- Tipo di azienda o settore  
Direzione Generale per l'Istruzione Tecnica
- Tipo di impiego  
Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento dell'Ufficio contenzioso e disciplina

- Date (da – a) **1974 - 1981**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
M.I.U.R. – Viale Trastevere 76 A Roma
- Tipo di azienda o settore  
Direzione Generale per l'Istruzione Tecnica
- Tipo di impiego  
Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità  
Collaborazione nell'Ufficio contenzioso e disciplina

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1979**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi La Sapienza di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Specializzazione biennale in diritto, procedura penale e criminologia
- Qualifica conseguita  
Diploma di specializzazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **1976**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Sovrintendenza scolastica per il Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Abilitazione all'insegnamento per le discipline letterarie, latino e greco
- Qualifica conseguita  
Diploma di abilitazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **1974**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi La Sapienza di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Laurea in lettere classiche
- Qualifica conseguita  
Diploma di laurea in lettere classiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **1970**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo classico Luciano Manara Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Maturità classica
- Qualifica conseguita  
Diploma di maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

BUONE, NELL'AMBIENTE LAVORATIVO AMA PARTECIPARE A LAVORI DI GRUPPO, ATTIVITÀ PLURIDISCIPLINARI E COLLABORARE CON I COLLEGHI

SVOLGE DA ANNI FUNZIONI DI DIRIGENTE DI STRUTTURE ABBASTANZA COMPLESSE, COORDINANDO E DIRIGENDO RISORSE UMANE, UTILIZZANDO RISORSE STRUMENTALI, AVUTO RIGUARDO ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AGLI UFFICI AFFIDATI

ABILE NELL'UTILIZZO DELLA TECNOLOGIA, ASSOLUTAMENTE NECESSARIA PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ISTITUZIONALI