



**Curriculum Vitae  
Europass**

**DICHIARAZIONE AI SENSI  
(art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta, Maria Grazia Cascarano,  
consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione  
delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

**DICHIARA**

che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto  
in formato europeo, corrispondono a verità

***Maria grazia Cascarano***

*(firma leggibile e per esteso)*

**Cognome(i)/Nome(i)** Cascarano Maria Grazia

**Indirizzo(i)** ~~Via S. Pasca 46, 74024 Manduria (TA)~~

**Telefono(i)**

**E-mail**

**Cittadinanza** Italiana

**Data di nascita** 22/11/1964

**Sesso** F

**Esperienza professionale**

**Date** 02/01/2021 al 04/04/2021

**Durata** 3 mesi

**Lavoro o posizione  
ricoperti** Assistente amministrativo

**Principali attività e  
responsabilità** attività di assistente amministrativo

**Nome e indirizzo del datore  
di lavoro** Scuola paritaria – Scuola Materna “Buon Pastore” – Manduria (TA)

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Tipo di attività o settore</b>            | Settore terziario   |  |
|  |   |  |
| <b>Date</b>                                  | 01/01/2017 al 31/12/2020  |  |
| <b>Durata</b>                                | 36 mesi   |  |
| <b>Lavoro o posizione ricoperti</b>          | Contabile   |  |
| <b>Principali attività e responsabilità</b>  | Responsabile contabile  |  |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> | Cascarano Srl – Cascarano Service Srl – Manduria (TA)   |  |
| <b>Tipo di attività o settore</b>            | Settore terziario   |  |
|  |   |  |
| <b>Date</b>                                  | 01/11/2009 al 30/06/2016  |  |
| <b>Durata</b>                                | 79 mesi (6 anni + 7 mesi)   |  |
| <b>Lavoro o posizione ricoperti</b>          | Assistenza Tecnica, fornita all’Autorità di Gestione, per le attività di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013 (PSR) della Regione Puglia, Assessorato alle Risorse Agroalimentari.   |  |
| <b>Principali attività e responsabilità</b>  | Assistenza tecnica finalizzata alla istruttoria delle domande dei beneficiari ed al loro inserimento sul sistema informativo:<br>- verifica documentale delle domande di aiuto e delle domande di pagamento, finalizzate a verificare la ricevibilità delle domande e la loro ammissibilità;<br>- caricamento delle domande sul sistema informatico SIAN;<br>Assistenza tecnica alla definizione del sistema di monitoraggio del PSR ed alla sua gestione:<br>- la raccolta dei dati finanziari, fisici e procedurali e gestione dei relativi flussi informativi, effettuata attraverso il sistema informatizzato di gestione del PSR a livello di singola domanda effettuata dai beneficiari (operazione); |  |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> | Agriconsulting spa -- Via Vitorchiano 123, Roma 00189.  |  |
| <b>Tipo di attività o settore</b>            | Assistenza Tecnica al PSR Puglia 2007-2013, settore Agricoltura   |  |
|  |   |  |
| <b>Date</b>                                  | Anni 2006 – 2007 – 2008   |  |
| <b>Durata</b>                                | 36 mesi   |  |
| <b>Lavoro o posizione ricoperti</b>          | Collaborazione in materia di progettazione, redazione testi e attività di segreteria in attuazione dei Bandi POR Puglia 2000-2006.  |  |
| <b>Principali attività e responsabilità</b>  | Attività di segreteria e di istruttoria   |  |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> | Agrinform srl -- Via F. Donno 16 – Manduria (TA) 74024.   |  |
| <b>Tipo di attività o settore</b>            | Settore Agricoltura   |  |
|  |   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Date</b>  | Anno 2005  |  |
| <b>Durata</b>  | 12 mesi  |  |
| <b>Lavoro o posizione ricoperti</b>                            | Collaborazione nella predisposizione di documenti da diffondere attraverso i mezzi di comunicazione, per la presentazione di opportunità progettuali in materia di fondi comunitari. |  |
| <b>Principali attività e responsabilità</b>                    | Attività di segreteria.  |  |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>                   | Studio di consulenza e progettazione – Manduria (TA)   |  |
| <b>Tipo di attività o settore</b>                              | Settore Agricoltura e artigianato  |  |
| <b>Date</b>  | Anni 1987  |  |
| <b>Durata</b>  | 36 mesi  |  |
| <b>Lavoro o posizione ricoperti</b>                            | Intermediatrice finanziaria e immobiliare  |  |
| <b>Principali attività e responsabilità</b>                    | Attività commerciale e di consulenza   |  |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>                   | Daddario Srl – Manduria (TA)   |  |
| <b>Tipo di attività o settore</b>                              | Settore terziario  |  |
| <b>Date</b>  | Anni 1984  |  |
| <b>Durata</b>  | 36 mesi  |  |
| <b>Lavoro o posizione ricoperta</b>                            | Collaboratrice contabile   |  |
| <b>Principali attività e responsabilità</b>                    | Contabilità  |  |
| <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>                   | Studio commercialista dott. Palagiano Nicola – Manduria (TA)   |  |
| <b>Tipo di attività o settore</b>                              | Settore Terziario  |  |
| <b>Istruzione e formazione</b>                                 |  |  |
| <b>Titolo di studio Laurea</b>                                 | Università Telematica Pegaso<br>Laurea Triennale in Economia Aziendale L18<br>03/11/2020   |  |
| <b>Titolo di studio Diploma</b>                                | I.I.S.S. "L. Einaudi" – Manduria<br>Diploma di Perito Tecnico Commerciale<br>1983  |  |
| <b>Principali tematiche/competenza professionali possedute</b> | Ragioniere, esperto contabile  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Capacità e competenze personali</b>     |   |  |
| <b>Madrelingua</b>                         | Italiano  |  |
| <b>Francese- Inglese</b>                   | Livello: buono  |  |
| <b>Portoghese</b>                          | Livello scolastico  |  |
| <b>Capacità e competenze sociali</b>       | Capacità di lavorare in gruppo maturata in diverse situazioni in cui era necessaria la collaborazione fra differenti figure professionali;                    |  |
| <b>Capacità e competenze organizzative</b> | ottime capacità tecnico organizzative nella gestione del team di lavoro in ambito PSR;  |  |
| <b>Capacità e competenze tecniche</b>      | Buone capacità nell'uso del Portale SIAN e buone competenze nella gestione dei procedimenti delle domande di aiuto e di pagamento.                            |  |
| <b>Capacità e competenze informatiche</b>  | ottima conoscenza dell'informatica applicata in area Windows, Word, Excel, Power Point, Access.   |  |
|  |   |  |
| <b>Attestati</b>                           | Corso di creazione di impresa, patente europea, corso base AVULSS operatrice socio assistenziale sanitaria.   |  |
| <b>Patente</b>                             | Tipo B  |  |
|  |   |  |
| <b>Allegati</b>                            | Fotocopia di valido documento d'identità  |  |
| <b>Firma leggibile e per esteso</b>        | <i>Maria Grazia Cascarano</i>   |  |
|  | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" |  |

Manduria, 19 agosto 2022

