

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TESTA ELEUTERIO**

Indirizzo **VIA GARIGLIANO N. 7 03038 ROCCASECCA (PROV. FROSINONE)**

Telefono **3284868417**

Fax **0776566718**

PEO 1 [testa.eleuterio@gmail.com](mailto:testa.eleuterio@gmail.com)

PEO 2 [eleuterio.testa@alice.it](mailto:eleuterio.testa@alice.it)

PEC [eleuterio.testa@arubapec.it](mailto:eleuterio.testa@arubapec.it)

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **01/07/1967**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2000 ad oggi  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA Viale Trastevere, 76A  
00153 ROMA  
SCUOLA PUBBLICA

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

*Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.*

*Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:*

*Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (art. 2 c. 6 e 7 c. 2);*

*Predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);*

*Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);*

*Predispose la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);*

*Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);*

*Provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);*

*Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);*

*Ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);*

*Predispose il conto consuntivo (art. 18 c. 5);*

*Elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);*

*Tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);*

*Predispose entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);*

*Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);*

*Tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);*

*Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);*

*Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);*

*Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);*

*Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);*

*Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);*

*Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);*

*Riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);*

*È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);*

*Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).*

*In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:*

*Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.l. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);*

*Può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);*

*Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;*

*Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;*

*Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.*

*Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.*

#### ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/1999 al 31/08/2000

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA Viale Trastevere, 76A  
00153 ROMA

SCUOLA PUBBLICA

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

*Svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrative contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Nelle Accademie e nei Conservatori svolge attività di collaborazione diretta con il direttore amministrativo, per le funzioni di coordinamento dei servizi amministrativi e generali; è consegnatario dei beni mobili; sostituisce il direttore amministrativo, con esclusione dell'esercizio delle competenze di funzionario delegato. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. (Detto profilo rimane in vigore sino al 31-8-2000 nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con eccezione di Accademie e Conservatori).*

#### ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/1991 al 31/08/1999

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA Viale Trastevere, 76A  
00153 ROMA

SCUOLA PUBBLICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

*Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.*

*Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.*

*In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.*

*Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.*

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
PREGRESSA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*DAL 28/05/2019 al 17/06/2019*

*Liceo Ginnasio St. "T Tasso" Via Sicilia n. 168 – 00187 ROMA  
Tel. 06121128305 Fax 0642874639 e-mail: rmpc250005@istruzione.it*

*ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE*

*CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SALTUARIA E OCCASIONALE*

*Corso di Qualificazione destinato ai Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'ambito del percorso di aggiornamento professionale "Io Conto 2" promosso dalla Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie rivolto ai Dirigenti Scolastici e ai Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi.*

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
PREGRESSA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*DAL 02/02/2019 al 15/02/2019*

*Liceo Ginnasio St. "T Tasso" Via Sicilia n. 168 – 00187 ROMA  
Tel. 06121128305 Fax 0642874639 e-mail: rmpc250005@istruzione.it*

*ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE*

*CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SALTUARIA E OCCASIONALE*

*Corso di Qualificazione destinato ai Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'ambito del percorso di aggiornamento professionale "Io Conto 2" promosso dalla Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie rivolto ai Dirigenti Scolastici e ai Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi.*

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
PREGRESSA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*DAL 01/09/2017 al 31/12/2017*

*Istituto Istruzione Superiore "S.PERTINII" Via Madonna della Sanità – 03011 ALATRI  
Tel. 0775/443005 Fax 0775/434709 e-mail: fris00300r@istruzione.it*

*ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE*

*CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SALTUARIA E OCCASIONALE*

*Corso di Qualificazione destinato ai Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'ambito del Piano di Formazione Ambito 17 Regione Lazio – Argomenti trattati "La Gestione del Bilancio della Scuola e delle rendicontazioni".*

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
PREGRESSA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*DAL 01/11/2017 al 31/12/2017*

*Liceo Scientifico "Giacchino Pellicchia" Località Folcara – 03043 CASSINO  
Tel. 0776/21323 Fax 0775/300425 e-mail: frps02000x@istruzione.it*

*ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE*

*CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SALTUARIA E OCCASIONALE*

*Corso di Qualificazione destinato ai Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi – Assistenti Amministrativi – Collaboratori Scolastici nell'ambito del Piano di Formazione Ambito 207 Regione Lazio – Argomenti trattati "La Gestione del Bilancio della Scuola e delle rendicontazioni" – "I contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica -, gestione della trasparenza e dell'albo on-line, protocolli in rete, neoassunti ecc." – "L'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione"*

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
PREGRESSA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

*DAL 11/10/2017 al 18/10/2017*

*Liceo Scientifico Statale "LEONARDO DA VINCI" Viale San Domenico n. 5 – 03039 SORA  
Tel. 0776/831781 Fax 0776/831822 e-mail: frps040005@istruzione.it*

*ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE*

*CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SALTUARIA E OCCASIONALE*

- Principali mansioni e responsabilità

*Corso di Qualificazione destinato ai Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'ambito del Piano di Formazione Ambito 19 Regione Lazio – Argomenti trattati “La nuova disciplina in materia di appalti pubblici (D.Lgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con I progetti PON”.*

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*DAL 19/10/2016 al 31/12/2016*  
*Istituto Comprensivo Statale di Aquino Viale Manzoni SNC – 03031 AQUINO*  
*Tel. 0776/728005 Fax 07761810203 e-mail: fric82300t@istruzione.it*  
**ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE**  
**CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SALTUARIA E OCCASIONALE**  
*Incarico gestione PON 10.8.1.A1-FESRPN-LA-2015-72.*

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*DAL 01/09/2016 al 31/12/2016*  
**UNINT UNIVERSITA' DEGLI STUDI INTERNAZIONALI DI ROMA**  
*Tel. 06/510777247 Fax 06/5122416 e-mail: [servizi.general@unint.eu](mailto:servizi.general@unint.eu)*  
**UNINT UNIVERSITA' DEGLI STUDI INTERNAZIONALI DI ROMA**  
**CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SALTUARIA E OCCASIONALE - DOCENZA UNIVERSITARIA**  
*Corso di PREPARAZIONE AL CONCORSO PER DIRIGENTI SCOLASTICI - destinato ai docenti aventi il requisito per partecipare al Concorso Dirigenti Scolastici 2017 Titolo del Corso Integrazione delle Competenze del Dirigente Scolastico– Argomenti trattati “Contabilità di Stato con particolare riferimento alla Programmazione e Gestione Finanziaria presso le istituzioni scolastiche e relative aziende speciali”.*

#### **ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*DAL 13/05/2016 al 28/05/2016 TOT. 16 ORE*  
*Istituto Tecnico Economico “Paolo Savi” Viale Raniero Capocci, 36 – 01100 Viterbo*  
*Tel 0761/340155 email: vttd07000n @istruzione.it*  
**ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE**  
**CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SALTUARIA E OCCASIONALE**  
*Corso di Qualificazione / 1° segmento - PROFILI AA - AT - CO - GA - Decreto Direttoriale MIUR 05.08.2015, prot. N. 863 – FACILITATORE (Corsi per passaggi di qualifica MIUR interni all'Amm.ne)*

#### **ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*DAL 13/05/2016 al 28/05/2016 TOT. 14 ORE*  
*Istituto Tecnico Economico “Paolo Savi” Viale Raniero Capocci, 36 – 01100 Viterbo*  
*Tel 0761/340155 email: vttd07000n @istruzione.it*  
**ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE**  
**CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SALTUARIA E OCCASIONALE**  
*Corso di Qualificazione / 1° segmento PROFILI AA - AT - CO - GA - Decreto Direttoriale MIUR 05.08.2015, prot. N. 863 – ESPERTO (Corsi per passaggi di qualifica MIUR interni all'Amm.ne)*

#### **ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*DAL 10/06/2016 al 11/06/2016 TOT. ORE 12,00*  
*Istituto Tecnico Economico “Paolo Savi” Viale Raniero Capocci, 36 – 01100 Viterbo*  
*Tel 0761/340155 email: vttd07000n @istruzione.it*  
**ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE**  
**CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SALTUARIA E OCCASIONALE**  
*Corso di Qualificazione / 2° segmento PROFILI AA - AT - CO - GA - Decreto Direttoriale MIUR 05.08.2015, prot. N. 863 – FACILITATORE (Corsi per passaggi di qualifica MIUR interni all'Amm.ne)*

#### **ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

*DAL 10/06/2016 al 18/06/2016 TOT. ORE 6*  
*Istituto Tecnico Economico “Paolo Savi” Viale Raniero Capocci, 36 – 01100 Viterbo*  
*Tel 0761/340155 email: vttd07000n @istruzione.it*  
**ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE**  
**CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SALTUARIA E OCCASIONALE**

- Principali mansioni e responsabilità

Corso di Qualificazione / 2° segmento PROFILI AA - AT - CO - GA - Decreto Direttoriale MIUR 05.08.2015, prot. N. 863 – ESPERTO (Corsi per passaggi di qualifica MIUR interni all'Amm.ne)

#### ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2009 al 31/08/2010

CISL SCUOLA Sede Provinciale Via Marco Tullio Cicerone, 70 - 03100 Frosinone  
Tel 0775/871816 Fax 0775/872372 email: [cislscuola\\_frosinone@cisl.it](mailto:cislscuola_frosinone@cisl.it)

CISL SCUOLA Sede Provinciale Via Cairoli, 14 04100 Latina (LT) Tel 0775/871816 Fax 0775/872372  
email: [cislscuola\\_latina@cisl.it](mailto:cislscuola_latina@cisl.it)

CISL SCUOLA Sede Provinciale Via Campo di Marte 4/n/5 – 06128 PERUGIA Tel. 075-5003141–5067436  
– Fax. 075-5067437 email: [cislscuola.perugia@cisl.it](mailto:cislscuola.perugia@cisl.it)

SINDACATO SCUOLA

INSEGNANTE FORMATORE – MATERIE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

FORMAZIONE RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 06/07/2010 al 09/07/2010

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E GEOMETRI MEDAGLIA D'ORO CITTA' DI CASSINO Via Gari, 2 - 03043 CASSINO Tel. 0776 21076 - Fax: 0776 2779532 email: [frtd10000b@istruzione.it](mailto:frtd10000b@istruzione.it)

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

E-TUTOR NEL CORSO DI FORMAZIONE ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008 – 3ª SEGMENTO  
– PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAP 3613/6 – AMBIENTE DI  
APPRENDIMENTO REALIZZATO DALL'ANSAS (EX INDIRE) 12 ORE ON-LINE E 12 ORE IN PRESENZA DI CUI  
6 ORE LABORATORIO SCOLASTICO PROFESSIONALE

FORMAZIONE RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2008 al 31/08/2009

CISL SCUOLA Sede Provinciale Via Marco Tullio Cicerone, 70 - 03100 Frosinone Tel 0775/871816 Fax  
0775/872372 email: [cislscuola\\_frosinone@cisl.it](mailto:cislscuola_frosinone@cisl.it)

SINDACATO SCUOLA

INSEGNANTE FORMATORE – MATERIE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

FORMAZIONE RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2007 al 31/08/2008

CISL SCUOLA Sede Provinciale Via Marco Tullio Cicerone, 70 - 03100 Frosinone  
Tel 0775/871816 Fax 0775/872372 email: [cislscuola\\_frosinone@cisl.it](mailto:cislscuola_frosinone@cisl.it)

SINDACATO SCUOLA

INSEGNANTE FORMATORE – MATERIE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

FORMAZIONE RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 28/05/2009 al 08/06/2009

LICEO CLASSICO STATALE "GIOSUE' CARDUCCI" Via Lombardia 1 - 03043 CASSINO  
Tel. 0776 21203 - Fax: 0776311349 email: [carducci2003@libero.it](mailto:carducci2003@libero.it)

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

E-TUTOR NEL CORSO DI FORMAZIONE ACCORDO NAZIONALE SOTTOSCRITTO IN DATA 20/10/2008 –  
ALLEGATO TECNICO ART. 7 CORSI DI FORMAZIONE PRIMA POSIZIONE ECONOMICA AREA A E B.

#### ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

29/04/2008

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PER GEOMETRI EUROPA 03043 CASSINO (FR)  
Tel. 0776301435 FAX 0776301457 [FRTD0800B@ISTRUZIONE.IT](mailto:FRTD0800B@ISTRUZIONE.IT)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

DOCENTE NEL CORSO DI FORMAZIONE RIVOLTO AL PERSONALE ATA - INFORMATIZZAZIONE SEGRETRIE SCOLASTICHE SIDI TITOLO DAL DOPPIO SI in un DI-

FORMAZIONE RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Principali mansioni e responsabilità

#### ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01/09/2006 al 31/08/2007

CISL SCUOLA Sede Provinciale Via Marco Tullio Cicerone, 70 - 03100 Frosinone  
Tel 0775/871816 Fax 0775/872372 email: [cislscuola\\_frosinone@cisl.it](mailto:cislscuola_frosinone@cisl.it)

SINDACATO SCUOLA

INSEGNANTE FORMATORE - MATERIE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

FORMAZIONE RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 08/02/2007 al 15/02/2007

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI VIALE S. DOMENICO N. 5/A 03039 SORA Tel. 0776 831284 - Fax: 0776824594 email: [ipsceinaudi@ipsceinaudisora.mysam.it](mailto:ipsceinaudi@ipsceinaudisora.mysam.it)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

ESPERTO NEL CORSO DI FORMAZIONE ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008 - 2^ SEGMENTO - PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - ENTE FORMATORE PROPOSTO IRSEF-IRFED

FORMAZIONE RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Principali mansioni e responsabilità

#### ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

09-10-11/07/2007

AGENZIA PROVINCIALE FROSINONE FORMAZIONE

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ENTE DI FORMAZIONE PROVINCIALE

COMPONENTE COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE FINALE DEL CORSO DI ELETTROMECCANICO SPECIALIZZATO IN DOMOTICA NOMINA DELLA PROVINCIA DI FROSINONE SETTORE POLITICHE DEL LAVORO - FORMAZIONE PROFESSIONALE

COMPONENTE DI COMMISSIONE RAPPRESENTANTE DELLE OO.SS.

- Principali mansioni e responsabilità

#### ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 09/01/2007 al 30/06/2007

SCUOLA MEDIA STATALE "GAETANO DI BIASIO" Via Belli, snc - 03043 CASSINO  
Tel. 0776 21730 - Fax: 077621730 email: [frmm02600a@istruzione.it](mailto:frmm02600a@istruzione.it)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

E-tutor CORSO DI FORMAZIONE Punto EDU - ATA ex art. 7 Accordo 10 maggio 2006 e CCNL 07/12/2005, 2° BIENNIO ECONOMICO PROFILO PROFESSIONALE COLLABORATORI SCOLASTICI - SEGMENTO 2 MANSIONI AGGIUNTIVE

FORMAZIONE RIVOLTA AGLI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Principali mansioni e responsabilità

#### ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

04/12/2006

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE I MEDAGLIA D'ORO CITTA' DI CASSINO Via Gari, 2 -03043 CASSINO  
Tel. 0776 21076 -Fax: 0776 2779532 email: [frtd10000b@istruzione.it](mailto:frtd10000b@istruzione.it)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

ESPERTO NEL CORSO DI FORMAZIONE INTESA DEL 10 MAGGIO 2006 SUL SISTEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA APPLICAZIONE ART. 7 ACCORDO NAZIONALE OO.SS. E M.P.I. DEL 10 MAGGIO 2006 ART. 7 CCNL 7 DICEMBRE 2005 SECONDO BIENNIO 2004/05 - MODULO FORMATIVO SEGMENTO 2- PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - TEMATICA: I CONTRATTI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE - IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE SECONDO IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

FORMAZIONE RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Principali mansioni e responsabilità

#### ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

08/11/2006

ISTITUTO SUPERIORE DI ALATRI

- Tipo di azienda o settore

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

COMPONENTE COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE FINALE DEL CORSO DI TECNICO METODISTA MACCHINE E UTENSILI NOMINA DELLA PROVINCIA DI FROSINONE SETTORE POLITICHE DEL LAVORO – FORMAZIONE PROFESSIONALE CON NOTA PROT.N. 166555 DEL 03/11/2006  
COMPONENTE DI COMMISSIONE RAPPRESENTANTE DELLE OO.SS.

DAL 05/12/2006 AL 11/12/2006

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'AGRICOLTURA GALILEO GALILEI VIA CASALE RICCI - 03100 FROSINONE

ISTITUZIONE SCOLASTICA

COMPONENTE COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE FINALE DEL CORSO DI TECNICO FRIGORISTA V/F E TECNICO DI LABORATORIO NOMINA DELLA PROVINCIA DI FROSINONE SETTORE POLITICHE DEL LAVORO – FORMAZIONE PROFESSIONALE  
COMPONENTE DI COMMISSIONE RAPPRESENTANTE DELLE OO.SS.

DAL 24/06/2005 al 30/06/2005

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E GEOMETRI MEDAGLIA D'ORO CITTA' DI CASSINO Via Gari, 2 - 03043 CASSINO Tel. 0776 21076 - Fax: 0776 2779532 email: frtd10000b@istruzione.it

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

E-TUTOR NEL CORSO DI FORMAZIONE - E-tutor CORSO DI FORMAZIONE SU INTESA NAZIONALE SUL SISTEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA DEL 20/07/2004 E INTEGRAZIONE ALLA STESSA TRASMESSA CON NOTA MIUR PROT.N. 4057 DEL 19/11/2004 - 2^ SEGMENTO – PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
FORMAZIONE RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DAL 20/12/2005 al 30/12/2005

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE GALILEO GALILEI Via CONTE VERDE, 51 - 00185 ROMA Tel. 0677392496 - Fax: 0677392349 email: frtd10000b@istruzione.it

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

E-TUTOR NEL CORSO DI FORMAZIONE - E-tutor CORSO DI FORMAZIONE SU INTESA NAZIONALE SUL SISTEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA DEL 20/07/2004 E INTEGRAZIONE ALLA STESSA TRASMESSA CON NOTA MIUR PROT.N. 4057 DEL 19/11/2004 - 2^ SEGMENTO – PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
FORMAZIONE RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.S. 2006/07

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTROCELO Via MADONNA DI LORETO 03030 CASTROCELO Tel. 0776/79304 email: FRIC822002@istruzione.it

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

DOCENTE CORSO DAL TITOLO – ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA E MULTIMEDIALE  
FORMAZIONE RIVOLTA AI DOCENTI ED AL PERSONALE ATA

DAL 12/11/2001 al 19/12/2001

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 03032 ARCE (FR) Tel. Fax: 0776524051

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

DOCENTE NEL CORSO DI FORMAZIONE RIVOLTO AL PERSONALE DOCENTE E ATA - SICUREZZA E C.C.N.L.  
FORMAZIONE RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMM.VI E AI DOCENTI SC. PRIMARIA E INFANZIA

DAL 04/12/2001 al 18/12/2001

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 03032 ARCE (FR) Tel. Fax: 0776524051

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

DOCENTE NEL CORSO DI FORMAZIONE RIVOLTO AL PERSONALE DOCENTE - USO DEL P.C. NELLA DIDATTICA

- Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

*Dal 13/01/1997 al 20.01.1997*

*DIREZIONE DIDATTICA STATALE 03032 ARCE (FR) Tel. Fax: 077524051*

*ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE*

*DOCENTE NEL CORSO DI FORMAZIONE RIVOLTO AL PERSONALE ATA - INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO SCOLASTICO E IL C.C.N.L. -*

*FORMAZIONE RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

- Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

*DAL 11/04/1995 al 13/07/1995*

*ANAPIA LAZIO ASSOCIAZIONE NAZIONALE ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E AGRICOLTURA Via ANTONIO TOSCANI, 78 - 00152 ROMA Tel. 0658203790 - Fax: 0658203952*

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

*ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONALE*

*DOCENTE – MATERIA LEGISLAZIONE – TECNICO ADDETTO ALLA CREAZIONE E RISTRUTTURAZIONE DI AZIENDE AGRICOLE AD INDIRIZZO PRODUTTIVO E INNOVATIVO – REGIONE LAZIO – ASSESSORATO SCUOLA, FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE DEL LAVORO G.R. N. 11924 DEL 29/12/1993 – SEDE FORMATIVA ANAPIA LAZIO ARCE (FR)*

*DOCENTE – MATERIA LEGISLAZIONE*

- Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA IN QUALITA' DI FORMATORE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

*DAL 02/05/1995 al 24/06/1995*

*ANAPIA LAZIO ASSOCIAZIONE NAZIONALE ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E AGRICOLTURA Via ANTONIO TOSCANI, 78 - 00152 ROMA Tel. 0658203790 - Fax: 0658203952*

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

*ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONALE*

*DOCENTE – MATERIA COMMERCIALIZZAZIONE – OPERATORE ADDETTO AI FRANTOI OLIVICOLI – ASSESSORATO SCUOLA, FORMAZIONE PROFESSIONALE E POLITICHE DEL LAVORO G.R. N. 11924 DEL 29/12/1993 – SEDE FORMATIVA ANAPIA LAZIO ISOLA DEL LIRI (FR)*

*DOCENTE – MATERIA COMMERCIALIZZAZIONE*

- Principali mansioni e responsabilità

**ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenza professionale possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

*26.07.1987*

*DIPLOMA DI OPERATORE PROGRAMMATTORE COMPUTER*

*ELEMENTI DI INFORMATICA PRATICA*

*EURODIDATTICA CENTRO S.R.L. ROMA*

*CORSO INFORMATICA DI BASE*

**ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE E**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Nome e tipo di Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
- Livello nella classificazione nazionale o internazionale

*A.S. 1985/86*

*DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE*

*ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE*

*MEDAGLIA D'ORO CITTA' DI CASSINO*

*DIPLOMA QUINQUENNALE*

**ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenza professionale possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

*27.03.1992*

*LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO*

*INDIRIZZO: ECONOMICO-AZIENDALE*

*DURATA DEL CORSO: QUADRIENNALE (vecchio ordinamento)*

**ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata

*17.01.1994*

*ATTESTATO DI PERFEZIONAMENTO POST-LAUREA*



- Principali tematiche/competenza professionale possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

#### **ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenza professionale possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

#### **ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenza professionale possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

#### **F ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenza professionale possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

#### **ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenza professionale possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

#### **ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenza professionale possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

#### **ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenza professionale possedute

- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

#### **ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata

FONDAMENTI DI DIDATTICA  
TERZA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA  
CORSO POST-LAURA ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 10.03.1982, n. 162

25.05.1994

ATTESTATO DI PERFEZIONAMENTO POST-LAUREA

ELEMENTI DI DIDATTICA DEL TESTO LETTERARIO

TERZA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

CORSO POST-LAURA ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 10.03.1982, n. 162

25.11.1995

ATTESTATO DI PERFEZIONAMENTO POST-LAUREA

INSEGNARE CON IL COMPUTER: ELEMENTI DI INFORMATICA PRATICA

TERZA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

CORSO POST-LAURA ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 10.03.1982, n. 162

09/07/1999

DIPLOMA DI OPERATORE TERMINALE VIDEO

ELEMENTI DI INFORMATICA PRATICA

CORSO INFORMATICA Istituito ai sensi delle leggi regionali n.99 del 18/12/1979 e n. 23/1992 e della deliberazione regionale n. 9928 del 17/12/1996 - TITOLO rilasciato ai sensi dell'art. 14 della legge 21/12/1978, n.845.

21/10/1999

ATTESTATO

UTILIZZO DI BASE DEL SOFTWARE PER L'UFFICIO

PROVEDITORATO AGLI STUDI DI FROSINONE – UFFICIO STUDI E PROGRAMMAZIONE

20/10/2007

ATTESTATO

SIDI PER LA SCUOLA SESSIONE 2

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

15 Marzo 2007

Piano di Formazione sulle tecnologie dell'Informazione e della comunicazione Percorso C 1 Percorso formativo realizzato in base alla C.M. 55 del 21 maggio 2002; Nota Dipartimento per lo sviluppo Istruzione Prot.1899/E/1/A del 01/04/2003; CCNL art. 61 e 62 in materia di formazione; C.M. n. 137 del 17 gennaio 2006 e della C.M. 4169 del 10 maggio 2006;

Infrastrutture informatiche di un Istituto Scolastico – Computer hardware – Computer Software – Individuazione dei malfunzionamenti – Conoscenze fondamentali sulle reti – Reti di Reti – Struttura e Organizzazione di Internet – Navigare in Internet – Realizzazione di pagine Web – Componenti multimediali per il Web

Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" CASSINO (FR)

20/05/2008

ATTESTATO

- Principali tematiche/competenza professionale possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

#### **F ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenza professionale possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

#### **ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenza professionale possedute

#### **ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenza professionale possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

#### **ATTIVITA' FORMAZIONE IN QUALITA' DI DISCENTE**

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica rilasciata
- Principali tematiche/competenza professionale possedute
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

#### **ALTRE CAPACITÀ, COMPETENZE E INTERESSI**

#### **PATENTE O PATENTI**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

IL SITO WEB SCOLASTICO: CREAZIONE E GESTIONE

SCUOLA MEDIA STATALE "DANTE ALIGHIERI" CEPRANO

18/05/2009

ATTESTATO

LA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DEI DOCENTI DI RELIGIONE CATTOLICA

IRSEF- IRFED ENTE DI FORMAZIONE CISL SCUOLA ROMA

DAL 05/11/2013 AL 27/11/2013

ATTESTATO

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

DAL 27 LUGLIO 2014 AL 29 LUGLIO 2014

ATTESTATO

SUMMER SCHOOL ISCHIA INNOVAZIONE MERITO EQUITA'  
Cantieri aperti per la professionalità e la valutazione

TECNODID EDITRICE ENTE ACCREDITATO D.M. 26/07/2007

dal 27 settembre 2016 al 27 settembre 2016

ATTESTATO

ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO "IL D.Lgs. 81/08 e la responsabilità del Dirigente Scolastico: controlli e adempimenti di inizio anno" Relatore Ing. Antonio Giorgi

IGS IINFORMATION TECHNOLOGY & GENERAL SERVICES S.R.L. VIA LIGABUE N. 2 04100 LATINA TEL 0773602378 ENTE ACCREDITATO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA AI SENSI DELLA DIRETTIVA MINISTERIALE N. 90 DEL 01/12/2003 -

Sport, musica, lettura, tecnologia, viaggi.

TIPO B

Sono predisposto al lavoro di gruppo per le esperienze pregresse in molti anni di formazione, buone doti comunicative, ottime capacità organizzative ed elevata flessibilità. Buoni rapporti interpersonali, capacità di ascolto e di negoziazione capacità di lavorare in team - costruire e mantenere relazioni positive. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ho attitudine al "Problem-solving", con capacità di osservazione delle cause di un problema, di riflessione e pianificazione della soluzione al problema e dedizione per il raggiungimento dell'obiettivo posto.

Buona conoscenza del p.c. : Principali sistemi operativi: windows; Browser: internet explorer, Netscape; Microsoft office professional Microsoft outlook Livello C1

Lo scrivente è a conoscenza che le informazioni contenute nel presente curriculum sono considerate, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Roccasecca, 28/03/2021

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Roccasecca, 28/03/2021