## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

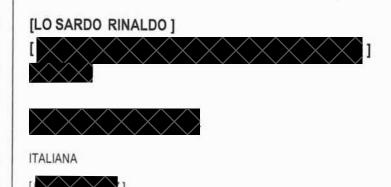
Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita



#### **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 1980 al 1981 presso L'Amministrazione Provinciale di Messina e distaccato all'ESA, dal 1981 a tutt'oggi Assistente Amministrativo nella P.I. Esperienza come REO progetti POR – Assistenza nei progetti PON d'Istituto con monitoraggio e collaborazione con i Tutor – Esperti- Valutatore e Facilitatore – Responsabile acquisti e contatti con le agenzie. ]
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE

Assistente Amministrativo – Responsabile del personale ATA – magazzino – collaborazione con il DSGA per tutti gli atti amministrativi-contabili e sostituzione del dsga, Responsabile dei rapporti/contatti con ditte e aziende esterni (preventivi/richiesta materiale), Referente per i rapporti con gli Enti, Comune – Città Metropolitana.....

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - · Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[ Partecipazione a corsi fi formazione per i PON , sulla Sicurezza , e sulla contabilità generale. ] DIPLOMA MATURITA' TEC. – CORSO BIENNALE DI STATISTICA

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- · 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.

# CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

ALLEGATI

#### [ITALIANO]

#### [INGLESE]

[ Indicare il livello: elementare. ] [ Indicare il livello: , elementare. ] [ Indicare il livello: elementare. ]

[OTTIME COMPETENZE COMUNICATIVE CON | DIRIGENTI – PERSONALE ATA E DOCENTI ACQUISITE DURANTE TUTTA LA VITA LAVORATIVA.
OTTIME COMPETENZE COMUNICATIVE CON L'ESTERNO – GENITORI – ENTI PUBBLICI RAPPRESENTANTI DI AGENZIE E DITTE.]

[OTTIMA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DI TUTTO IL PERSONALE ATA ACQUISITA NEGLI ANNI.] NOMINA RLS D'ISTITUTO DA OLTRE 10 ANNI; COLLABORATORE NELLA STESURA DI PROGETTI E BILANCI SCOLASTICI; COMPONENTE NEL PROGETTO D'ISTITUTO PER LA STESURA DEL POF E PTOF Frequenze di corsi di formazione relativi ai progetti PON – POR e corsi di formazione del MIUR

[BUONE CAPACITA' INFORMATICHE CON UTILIZZO DI SOFTWARE (IN POSSESSO DI ECDL)]

П

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Lo SARDO RINALDO