

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

[LO SARDO RINALDO]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ITALIANA

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

[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

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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/richesta 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 di 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 I 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)]

□

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

□

□

LO SARDO RINALDO