

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FRANCESCO CHIUDINELLI

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 01/09/2019 pensionato del settore scuola;
Dal 01/09/1987 al 31/08/2019 Responsabile Amministrativo – DSGA di ruolo;
Dal 28/04/1978 al 31/08/1987 Assistente amministrativo di ruolo;
MIUR - Istituti scolastici statali vari
Istruzione
Impiegato
DSGA – responsabilità amministrativa ed economica delle risorse e del coordinamento del lavoro e della gestione del personale ATA.

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)

a.s. 1975/76
ITIS "Galileo Galilei" di Milano

Diploma di maturità tecnica

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.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Indicare la madrelingua]

[Indicare la lingua]

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

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

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

ESPERIENZE PRATICO-TEORICHE QUALI DSGA DI RUOLO SULLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI CON L'UTILIZZO DI VARI PORTALI: SIDI, INPS, PASSWEB, AGENZIA ENTRATE, ECC. A SUPPORTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI SVOLTA DAL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

HO MATURATO CON L'ESPERIENZA LA CAPACITÀ DI COORDINARE IL PERSONALE ATA NONCHÉ DI FARE CONSULENZA SULLE PROBLEMATICHE AMMINISTRATIVE E CONTABILI DELLE SEGRETERIE SCOLASTICHE; BUONA CONOSCENZA DELLE NORMATIVE FISCALI, CONTABILI, AMMINISTRATIVE E GIURIDICHE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE NELL'AMBITO SCOLASTICO

BUON UTILIZZO GENERALE DEL COMPUTER E DEI SOFTWARE GESTIONALI SPECIFICI UTILIZZATI NELLE SEGRETERIE; CAPACITÀ DI PREPARARE PROSPETTI RIEPILOGATIVI IN EXCEL UTILI PER IL LAVORO CONTABILE; UTILIZZO DEI SERVIZI GESTITI CON I PORTALI WEB DI VARI SITI: SIDI, AGENZIA ENTRATE, INPS, DESKTOP TELEMATICO, ECC.

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

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

Dal 01/09/2019 sono in pensione di anzianità con circa 43 anni di servizio.

Negli ultimi due anni ho collaborato con alcune scuole per formare il personale degli uffici di segreteria in alcuni ambiti specialistici e per supportare gli ass.amm.vi facenti funzione ed i DSGA neominati in ruolo quale tutor per illustrare ed affrontare insieme le problematiche principali legate ai compiti, alle responsabilità ed al ruolo di tale figura.

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Darfo B,T., li 23/10/2021

