

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCO CHIUDINELLI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/09/2019 pensionato;
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;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MIUR - Istituti scolastici statali vari
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità DSGA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.s. 1975/76
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITIS "Galileo Galilei" di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di maturità tecnica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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

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

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

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.

ESPERIENZE TEORICO-PRATICHE QUALE DSGA DI RUOLO SULLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E SULLE PROCEDURE DEL PORTALE SID1, A SUPPORTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELL'ISTITUTO SVOLTA DAL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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.

HO MATURATO CON L'ESPERIENZA LA CAPACITÀ DI COORDINARE IL PERSONALE ATA; BUONA CAPACITÀ 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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 01/09/2019 collocato in pensione di anzianità con 42 anni e 10 mesi di servizio

ALLEGATI

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

Dario 27/1/2021

