

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCO CHIUDINELLI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 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; |
| • 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 PRATICO-TEORICHE QUALE 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

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 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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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.

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 sono in pensione di anzianità con circa 43 anni di servizio. Negli ultimi tre anni ho collaborato con alcune scuole per formare il personale degli uffici di segreteria in alcuni ambiti 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.

ALLEGATI

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