

CURRICULUM VITAE



PERSONALI

Nome **COSIMO DAMIANO SCIANNAMEA**

Indirizzo

Telefono **3493185851**

Fax

E-mail **cosimodamiano.sciannamea@pec.it , cosimosciannamea@libero.it ,**

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 03/10/1965 Canosa di Puglia - BT

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego	Dal 01/09/2019 a tutt'oggi I.I.S.S. LUGI EINAUDI - Canosa di Puglia DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a T.I.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego	Dal 01/09/2018 Al 31/08/2019 I.C. FOSCOLO LOMANTO - Canosa di Puglia DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a T.I.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego	Dal 01/09/2017 al 31/08/2018 IISS Ten. Righetti - Melfi (PZ) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a T.I.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego	Dal 01/07/2016 al 31/08/2017 <u>In commissione di esame concorso ex Decreto Dipartimentale prot. n. 106 del 23.2.2016 in qualità di segretario AMBITO DISCIPLINARE AD02 (A-48 Scienze motorie e sportive negli istituti di istruzione secondaria di II grado; A-49 Scienze motorie e sportive nella scuola secondaria di I grado) - DDG 741 12 luglio 2016 USR MARCHE.</u> : concorso per titoli ed esami finalizzato al reclutamento del personale docente per i posti comuni dell'organico dell'autonomia della scuola secondaria di primo e secondo grado. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a T.I.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego	Dal 01/09/2015 al 31/08/2017 ISC Sant'Elpidio a Mare (FM) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a T.I. E ISTITUTO COMPRENSIVO DI OFFIDA (AP) - DSGA REGGENTE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 15/09/2014 sino al 31/08/2015 Provincia BT</p> <p>In comando in qualità di Istruttore Amministrativo (D) Settore “Infrastrutture, Viabilità, Trasporti, Concessioni, Espropriazioni - Lavori Pubblici” Servizio Trasporti - sede di Barletta</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/09/2014 al 14/09/2014 I.I.S. Blaise Pascal - Pomezia (RM)</p> <p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a T.I.</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/09/2013 al 31/08/2014 I.C.S. di via PARETO, MILANO</p> <p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a T.I.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/09/2012 al 31/08/2013 I.C.S di Trezzano Rosa (MI)</p> <p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a T.I.</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 23/10/2011 al 31/08/2012 6° C.D. JANNUZZI - ANDRIA</p> <p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/09/2009 al 22/10/2011 Scuola secondaria di 1° grado “R. Moro” - BARLETTA</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/10/2009 al 31/08/2010</p> <p>Collaborazione/tutoraggio amministrativo contabile con contratto ex art. 59 CCNL SCUOLA 2007 nelle seguenti scuole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.D. 5° Circolo “MODUGNO” - Barletta (BT); - Scuola secondaria di 1° grado “G.PASCOLI” - Margherita di Savoia (BT); - ITG “NERVI” - Barletta (BT). <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/DSGA</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>A.S.2008-2009 U.S.P. BARI - Ufficio Pensioni e riscatti -</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/09/2008, al 31/12/2008 a.s. 2007/2008 LICEO SCIENTIFICO “ CARLO CAFIERO” DI BARLETTA</p> <p>ESPERTO PON B9 - “Le pensioni”</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/09/2007, al 31/08/2008 a.s. 2007/2008 LICEO SCIENTIFICO “ CARLO CAFIERO” DI BARLETTA DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI F.F.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/09/2006, al 31/08/2007 a.s. 2006-2007 D.D. “UNGARETTI” di Melzo (MI) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI F.F.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 24/10/2005, al 31/08/2006 a.s. 2005/2006 Liceo Artistico CARAVAGGIO, via Piroetti - MILANO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI F.F.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/09/05 al 23/10/05 a.s. 2005/2006 I.T.I.S. GALVANI, via Gatti, 14 - MILANO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/09/2004 al 31/08/05 a.s. 2004/2005 I.C.S. di via Baranzate, NOVATE MILANESE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - DSGA CON riconoscimento giuridico ed economico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 02/12/2002 al 31/08/2004 a.s. 2002/2003 e 2003/2004 IST. COMPRENSIVO STATALE DI PERO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI F.F.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/09/2002 al 01/12/2002 a.s. 2002/2003 LICEO SCIENTIFICO VITTORIO VENETO - MILANO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/01/2002 al 31/08/2002 a.s. 2001/2002 LICEO SCIENTIFICO VITTORIO VENETO - MILANO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI F.F.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 06/12/2001 al 31/12/2001 a.s. 2001/2002 LICEO SCIENTIFICO VITTORIO VENETO - MILANO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 06/12/2001 al 31/12/2001 a.s. 2001/2002 LICEO SCIENTIFICO VITTORIO VENETO - MILANO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 23/11/1999 al 13/11/2001 a.s. 1999/2000 - 2000/2001 - 2001/2002 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIA ZUARA - MILANO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>

IMPIEGHI NEL PRIVATO

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<ul style="list-style-type: none"> - sino al 20/11/99 Promoter - Visual Merchandiser (in store Marketing Operative) per PROCTER & GAMBLE, Puglia; - da giugno '98 al 31/05/99 responsabile sviluppo e vendita Puglia D.T., D.O e G.D.O. Acqua Paradiso (acqua bibite, thè); - da marzo '95 a maggio '98 Promoter Acqua Vera, Beltè, bibite Vera per D.O. e G.D.O per Bari e Foggia (premiato come merchandiser-promoter n°1 in Italia); - da febbraio '92 a marzo '95 co-responsabile Supermercato 1600 mq in Barletta (Ba); - dal 1988 a gennaio 1992 titolare ufficio servizi con annesso negozio bomboniere-articoli da regalo x organizzazione e coordinamento ricevimenti.
---	--

ATTIVITA' DI FORMATORE:

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>24 Maggio 2023</p> <p>Relatore corso PNRR con Eurosofia c/o Bari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2005 al 30/06/2007 e-tutor esperto in aula corsi di formazione artt. 3 e 7 dell'accordo formazione personale ed esperto art. 7 corso di A.A. MIUR (programma formazione personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario -ATA- MILANO); In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-tutor Corso MIAA19a3 piano formazione Assistenti amministrativi; - Esperto in Aula corso MICS2a7 formazione ex art. 7 2004/05 Collaboratori Scolastici; - Esperto in aula corso MIAA13a7 formazione ex art. 3 CCNL 2004/05 Assistenti Amministrativi. <p>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LOMBARDIA - INDIRE</p> <p>DSGA F.F. Formatore in aula (anche in qualità di esperto art. 7 accordo formazione personale ATA - A.A.) e in e-learning</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2003</p> <p>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LOMBARDIA</p> <p>DSGA F.F. formatore corsi ForTIC (C.M. 55/2002 MIUR)-MILANO - collaborazione con l'ispettore USR Lombardia Augusto TARANTINI per gestione corsi D.S.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Febbraio/Marzo 2003</p> <p>CENTRO ITARD - MILANO</p> <p>FORMATORE formatore EXCEL/ACCESS - programma ECDL</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2002- Maggio 2003 CENTRO ITARD - MILANO</p> <p>FORMATORE programma ECDL - nel corso FSE ITARD “commesse”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Febbraio-Aprile 2002 CAPAC 2 via Olgiati - MILANO</p> <p>FORMATORE corso n° 01083/232 - ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2001 Centro ITARD - MILANO</p> <p>FORMATORE corso ITARD n° 2043 ob3 - TECNICO PROGRAMMATTORE- modulo EXCEL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre-Dicembre 2001 CAPAC 2 via Olgiati - MILANO</p> <p>FORMATORE corso n° 01083/191 - ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

I

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2023/2024 UNIPEGASO</p> <p>LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE (L-18) - 110/110</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2021/2022 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE</p> <p>1 ANNO CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELLA POLITICA E DELL'AMMINISTRAZIONE</p>
--	--

S

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1985/86 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI</p> <p>1 ANNO CORSO DI GIURISPRUDENZA</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1984 M. CASSANDRO - BARLETTA</p> <p>MATERIE TECNICHE E FORMAZIONE GENERALE</p> <p>DIPLOMA DI GEOMETRA</p>
--	--

ISTRUZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	20 Gennaio 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili ITACA - Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale. SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione. iFEL - Fondazione ANCI
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	12/04/2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	IRASE
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	MODULO B - ADDETTO del Servizio di Prevenzione e Protezione Macrosettore di Attività (ATECO n. 8) in attuazione del D.lgs 195/2003 e degli accordi Stato Regione del 26/01/2006 e del 05/10/2006 Corso di 24+4 ore con CREDITO FORMATIVO con validità quinquennale per il macrosettore di attività (ATECO) n. 8 Pubblica Amministrazione ed Istruzione.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Certificato di Frequenza con verifica di apprendimento

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	12/04/2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	IRASE
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	MODULO C - RESPONSABILE del Servizio di Prevenzione e Protezione in attuazione del D.lgs 195/2003 e degli accordi Stato Regione del 26/01/2006 e del 05/10/2006 Corso di 24+6 ore con CREDITO FORMATIVO permanente- per qualsiasi macrosettore di attività (ATECO)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Certificato di Frequenza con verifica di apprendimento

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	13/03/2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	IRASE
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	MODULO A - Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione in attuazione del D.lgs 195/2003 e degli accordi Stato Regione del 26/01/2006 e del 05/10/2006 Corso di 28 ore con CREDITO FORMATIVO PERMANENTE per qualsiasi macrosettore di attività (ATECO)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Certificato di Frequenza con verifica di apprendimento

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	07 novembre 2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	FNADA (Federazione Nazionale Associazione Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	CCNL: parte normativa ed aspetti economici retributivi
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	8-29 novembre 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	UU.S.R. Lombardia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	5° seminario regionale per Tutor e-learning
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	17/9/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione PROTEO FARE SAPERE - soggetto qualificato decreto MIUR 177/2000
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	- Il DSGA, ruolo e competenze nella contrattazione d'istituto, nella gestione del personale e dei conflitti;
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	19/09/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Bocconi - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	EXCEL ADVANCER
• Qualifica conseguita	Diploma ECDL Excel Advancer

• Date (da - a)	10/04/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FNADA (Federazione Nazionale Associazione Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	- Istruttori pratiche acquisti beni e servizi art 32 D.l. 44/2001; - Contratti di lavoro a tempo determinato; - Esercizio consegnatario beni - art. 24 D.l. 44/021; - Attività negoziale su delega dirigente art. 32 D.l. 44/2001 e art. 24 L. 289/2002.
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	13/02/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FNADA (Federazione Nazionale Associazione Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Funzioni di Preposto - responsabilità del DSGA; PROGRAMMA ANNUALE 2003
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Bocconi - Milano /USR LOMBARDIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso formatore tutor progetto ForTic/UMTS (C.M. 55/02)
• Qualifica conseguita	Tutor e-learning

• Date (da - a)	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Microsoft "Progetto Docente"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	TECNOLOGIA APPLICATA
• Qualifica conseguita	DOCENTE DI TECNOLOGIA APPLICATA

• Date (da - a)	19/01/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ufficio Scolastico di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal POF al Programma
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	12/07/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PATENTE INFORMATICA EUROPEA -ECDL
Qualifica conseguita	ECDL

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	
COMPETENZE PROFESSIONALI	<p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA) Il ruolo professionale mi ha imposto di acquisire, tramite studio approfondito, aspetti giuridici ed economici relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costituzione Italiana in relazione alle fonti del diritto e il rapporto tra norme; - L. 241/90 e successive modificazioni (Diritto Amministrativo); - L. 190/2012 (Diritto Amministrativo - Diritto Pubblico); - D.lgs 33/2013 (Diritto Amministrativo); - L. 300/70 (Diritto del Lavoro); - L. 68/99 (Diritto del Lavoro); - Direttiva 70/99 (Diritto del Lavoro); - D.lgs 297/94 (Diritto del Lavoro); - D.lgs 165/2001 (Diritto del Lavoro); - D.lgs 368/2001 (Diritto del Lavoro); - D.lgs 81/2008 (Diritto del Lavoro); - Regolamento Ue 2016/679 (Diritto Amministrativo) - D.lgs 101/2018 (Diritto Amministrativo) - D.lgs 196/2003 (Diritto Amministrativo); - D.lgs 82/2005 (CAD - Diritto Amministrativo); - DPR 445/2000 (Diritto Amministrativo); - DPR 3/57 Testo Unico dei pubblici impiegati (Diritto del Lavoro); - L. 107/2015 (Diritto del Lavoro); - D.lgs 150/2009 (Diritto del lavoro); - D.lgs 50/2016 e D.lgs 56/2017 (Diritto Amministrativo); - D.l. 44/2001 e 129/2018 (Gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche); - Gestione del personale in realtà complesse.

LINGUE ESTERE	INGLESE Certificazione B2 Language Cert Level 1 - Certificate in ESOL International conseguito in data 05/10/2022
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIMA, SUPPORTATO DA VARI CORSI IN AZIENDE PRIVATE MULTINAZIONALI (PROCTER & GAMBLE - ACQUA VERA) IN COMUNICAZIONE E LINGUAGGI VARI CHE, NELL'AMBITO DELL'IMPIEGO PUBBLICO, HANNO PERMESSO UN'OTTIMA GESTIONE DEL PERSONALE IN REALTÀ COMPLESSE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA: MASSIMO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI IN AMBIENTE. WINDOWS ED ANCHE IN ALTRE AMBIENTI (SO.DI.LINUX)

ULTERIORI INFORMAZIONI	2003-2007 COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LOMBARDIA AREA ITC - ISPETTORE DOTT. AUGUSTO TARANTINI.
-------------------------------	---

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.