

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DI LEO MARIA ROSA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- (da 14/10/1983 al 31/08/1991)

Per complessivi 6 anni e 5 mesi

Preruolo COORDINATORE Amministrativo presso: vari

3 ANNI 5 MESI 12 GG

Preruolo ASSISTENTE Amministrativo presso: vari

2 ANNI 11 MESI 6 GG

- (da 01/09/1991 al 31/08/2005)

Servizio di ruolo in qualità di Ass. Amministrativo presso: I.C.S. Merate

14 ANNI

1: 17 ANNI DSGA

- (da 01/09/2005 al 31/08/2006)

Utilizzo in qualità di D.S.G.A. presso: D.D. 2 CALOLZIOZIO

1 ANNO

- (da 01/09/2006 al 31/08/2012)

Utilizzo in qualità di D.S.G.A. presso I.C.S. BOSISIO PARINI

6 ANNI

- (da 01/09/2012 al 31/08/2016)

Utilizzo in qualità di D.S.G.A. presso: I.C.S. MISSAGLIA

4 ANNI

- (da 01/09/2016 ad oggi)

Utilizzo in qualità di D.S.G.A. presso: I.C.S. LA VALLETTA BRIANZA

7° ANNO

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero della Pubblica Istruzione e del merito

- Tipo di azienda o settore

Istruzione

- Tipo di impiego

Statale

- Principali mansioni e responsabilità

Direttore dei servizi generali ed amministrativi:

gestione di procedure ad evidenza pubblica, gestione dei contratti pubblici e

gestione del personale. Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci...

2: Direzione amministrativa 2 PON - Digital Board 29 ore - reti cablate e wireless 37 ore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1976

3: Diploma di Ragioniere e perito commerciale

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Statale Commerciale Mercantile "P. Giannone" - Foggia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria - Tecnica Commerciale - Chimica - Scienza delle finanze - Diritto - Economia - Macchine meccanografiche - Lingue straniere Inglese e Francese

- Qualifica conseguita

Ragioniere e perito Commerciale

- Corsi di formazione

4 Formazione

1996: ITSC "Viganò" Merate Aggiornamento "profili - assenze - Informatica"

Ore 20

2005: INDIRE Corso qualificazione Art.3 Intesa 20/7/04 per AA

Ore 33

2006: INDIRE Corso qualificazione Art.3 Intesa 20/7/04 per DSGA

Ore 33

2007: INDIRE Corso qualificazione Art.7 CCNL biennio economico 2004-2005

Ore 17

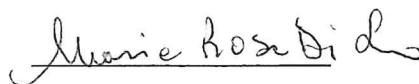
2012: INDIRE Corso qualificazione Art.2 sequenza Contrattuale 2008

Ore 24

Leo Rosa

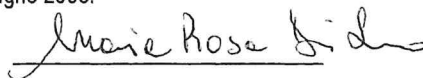
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese - Francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di relazione con fornitori, con collaboratori e colleghi acquisite durante l'attività lavorativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Competenze acquisite in ambito lavorativo di direzione, coordinamento, gestione e amministrazione del personale, progetti, bilanci.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buon utilizzo computer e attrezzature dell'ufficio, utilizzo di "Office" e della gestione informatica, delle procedure d'ufficio, tecnologie di rete, piattaforme relative alla gestione di tutte le attività dell'istituzione scolastica.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	NIENTE DI RILEVANTE
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Essere in possesso di esperienze professionali in merito alla gestione di procedure ad evidenza pubblica, di gestione dei contratti pubblici, di gestione del personale.
PATENTE	Patente: B
ALLEGATI	N. 5 ATTESTATI

13/06/2023



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

13/06/2023



Curriculum Vitae formative e professionale redatto ai sensi degli art.38, 46, 47, del DPR 445/2000.
Si dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 che tutti gli stati, i fatti e le qualità personali rese dall'interessato nel presente CV corrispondono al vero.

13/06/2023

