

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dall'1/10/94 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MIUR
- Tipo di azienda o settore(scuola, azienda privata, libera professione,...) Scuola: Istituto Comprensivo Dante di Gallarate
- Tipo di impiego (ruolo /i lavorativo/i svolto/i) Personale Ata
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1973-74 / 1977-78:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale ad indirizzo amministrativo di Castelvetro (TP)
- 1997: Corso di aggiornamento per il personale della Scuola "Gestione della Scuola - programmi informatici per la Segreteria"
- 1999: Formazione D.L.vo 19 marzo n. 242 (legge 626/94).
- 1999: Corso di aggiornamento su Ricostruzione Carriera-Bilancio-Fondo d'Istituto-Versamenti irpef-irap-inpdap
- 2001: Corso di aggiornamento per le funzioni aggiuntive
- 2005: Corso di aggiornamento su trattamento dei dati personali
- 2005: Corso di aggiornamento Indire PuntoEdu on-line e su presenza
- 2005: Aggiornamento Inps - Emens
- 2007: Aggiornamento on-line "Sidi per la scuola_ sessione 2"
- 2007: Aggiornamento on-line "Sidi per la scuola2_ sessione 2"
- 2014: Corso di aggiornamento c/o IPC Falcone "Organizzazione e trattamento della comunicazione telematica – Sviluppo provinciale VOIP"
- 2014: Corso di aggiornamento c/o Liceo Scientifico Ferraris di Varese "La fatturazione elettronica e le IISS"
- 2016: Aggiornamento on-line "La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella scuola"
- 2017: Corso di aggiornamento c/o Liceo Scientifico Ferraris di Varese "Cambia ancora il codice dei contratti"
- 2018: Corso di aggiornamento c/o Liceo Scientifico Ferraris di Varese "Le procedure di gara telematiche delle IISS"

- Titolo di studio e/o qualifica conseguita

- Diploma di Perito tecnico commerciale
- Attestato di qualifica di Collaboratore amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE - INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

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.

Gestione scolastica di software ministeriali:
aree Retribuzioni-Bilancio-Inventario; dichiarazioni irap/770

PATENTE O PATENTI

PATENTE B - E.C.D.L.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FIRMA

Francesco Accardo

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni.

FIRMA

Francesco Accardo