

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BELLUCCI GIUSEPPE ANTONIO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/09/2010 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – I.C. COMO CENTRO CITTA'**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE**
• Tipo di impiego **Assistente amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **AREA FISCALE: coll. con Dsga e Segneri, Uniemens, DMA, mod. 770, dichiaraz. irap e inserimento compensi accessori a cedolino unico;
AREA MAGAZZINO: Procedura per acquisti e ordini vistati da Ds: cig, c.u., buono ordine, presa in carico, regolarità fornitura o verbale collaudo ai fini della liquidazione. Rapporti con i plessi e con il Comune per la manutenzione; Inventario e facile consumo;
Archiviazione e sportello. Supporto amm.vo vari PON dal 2016 al 2023.**
- Date (da – a) **01/09/2017 al 31/03/2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – I.C. COMO CENTRO**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE**
• Tipo di impiego **Assistente amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Supporto progetti PON 2017 /2022 n. 9 incarichi Gestione personale + gestione area magazzino –supporto amm.vo progetto Certifica il tuo Italiano**
- Date (da – a) **01/09/2008 AL 31/08/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – I.C. COMO CENTRO**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE**
• Tipo di impiego **Assistente amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione personale + gestione area magazzino –supporto amm.vo progetto Certifica il tuo Italiano**
- Date (da – a) **01/09/2006 AL 31/08/2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIUR – CTP EDA COMO I.C. COMO CENTRO**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE**
• Tipo di impiego **Assistente amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **gestione pratiche CTP EDA Como corsisti - alfabetizzazione- medie- corsi vari di lingue stran.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2005 AL 31/08/2006
 MIUR – I.C. COMO BORGOVICO
 ENTE PUBBLICO SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE
 Assistente amministrativo
 GESTIONE AREA ALUNNI+ PROGETTI ECC...

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2004 AL 31/08/2005
 MIUR – CTP EDA COMO I.C. COMO CENTRO
 ENTE PUBBLICO SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE
 Assistente amministrativo
 gestione pratiche CTP EDA Como corsisti - alfabetizzazione- medie- corsi vari di lingue stran.
 supporto amm.vo progetto

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2003 AL 31/08/2004
 MIUR – I.C. COMO CENTRO
 ENTE PUBBLICO SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE
 Assistente amministrativo
 gestione pratiche area personale- affari generali e area magazzino

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2002 AL 31/08/2003
 MIUR – SCUOLA MEDIA U. Foscolo Como
 ENTE PUBBLICO SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE
 Assistente amministrativo
 gestione pratiche area alunni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

11/10/2001 AL 31/08/2002
 MIUR – I.C. VALMOREA
 ENTE PUBBLICO SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE
 Assistente amministrativo
 gestione pratiche area alunni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

08/02/2001 AL 10/10/2001
 MIUR – I.C. CADORAGO
 ENTE PUBBLICO SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE
 Assistente amministrativo
 gestione pratiche area alunni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

08/02/2001 AL 10/10/2001
 MIUR – I.C. CADORAGO
 ENTE PUBBLICO SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE
 Assistente amministrativo
 gestione pratiche area alunni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

06/09/1995 AL 06/02/2001
 EREDI CURINO M. e C.
 AZIENDA ARTIGIANA AUTOTRASPORTI
 RAGIONIERE RESP. LOGISTICA

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

CONTABILITÀ AZIENDALE E GESTIONE LOGISTICA

02/02/1990 AL 31/12/1995

STUDIO COMMERCIALE DR. BRUNO G. BAFFA

STUDIO CONSULENZA

COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

ELABORAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI- TENUTA REGISTRI IVA E CONT. GEN.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MIUR

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CORSO EX ART. 7

- Qualifica conseguita

- SOPRESA - PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- 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.

- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI

ISTRUZIONE O FORMAZIONE

MIUR ITC DI ACRI

- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ

RAGIONIERE

PROFESSIONALI OGGETTO DELLO

STUDIO

- QUALIFICA CONSEGUITA

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

- LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE

NAZIONALE (SE PERTINENTE)

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua] italiana

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua] francese e inglese

- Capacità di lettura

[Indicare il livello: buono.] scolastico

- Capacità di scrittura

[Indicare il livello: buono.] scolastico

- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: buono.] scolastico

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.

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

buone

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

buone

*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.*

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

buone

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

buone

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

buone

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze
ecc.]

ALLEGATI

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

FIRMA

