

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

SALVATORE SCARPA (

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

*Dal 2001 al 2003 RIFERIMENTO:3
Ares associazione Ricerca e Sviluppo, Agnano (Napoli)*

*Settore economico e formazione professionale
Tutor*

Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..

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

*Dal 2003 al 2004 RIFERIMENTO:4
Ares associazione Ricerca e Sviluppo, Agnano (Napoli)*

*Settore economico e formazione professionale
Tutor*

*Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense
compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..*

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

2004 al 2006 **RIFERIMENTO:5**

IMSE Istituto Meridionale di Studi Europei, Napoli

Settore economico e formazione professionale

Tutor

Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..

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

Dal 2006 al 2007 **RIFERIMENTO:6**

Ares associazione ricerca e sviluppo, Agnano (Napoli)

Settore economico e formazione professionale

Tutor

Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..

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

dal 2008 al 2008 **RIFERIMENTO:7**

Consorzio Rigel, Napoli

Settore economico e formazione professionale

Tutor;

Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..

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

2009 al 2009

CEM Consorzio europeo Stabile Multiservice

Multiservizi

Docente – Elaborazione Dispense – Consulente per la rendicontazione

Docente del Modulo: Norme Comunitarie ed il recepimento in Italia
Preparazione ed elaborazione dispense per i seguenti moduli: Norme Comunitarie, Marketing dei Servizi, Organizzazione Aziendale, Comunicazione aziendale interna ed esterna.

Rendicontazione fisico - finanziaria degli interventi

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

2009 al 2009

Ares associazione ricerca e sviluppo, Agnano (Napoli)

Settore economico e formazione professionale

Elaborazione Dispense – Consulente per la rendicontazione

Preparazione ed elaborazione dispense per i seguenti moduli: Lavoro d'ufficio;

Rendicontazione fisico - finanziaria degli interventi



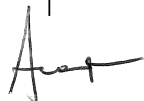
- Date (da – a) 2010 al 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARLAS – Agenzia regionale per il Lavoro e la Scuola
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Gestione fisica, finanziaria di progetti a valere su fondi comunitari, regionale e nazionali. In particolare monitoraggio dei progetti, di cui alla D.G.R. 178/2009 (Alta Formazione), come controller, sulla piattaforma Si.Mon.A..

- Date (da – a) Dicembre 2012 a Maggio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Selform
- Tipo di azienda o settore Formazione e servizi avanzati
- Tipo di impiego Docente – Consulente per la rendicontazione
- Principali mansioni e responsabilità Docente del corso "Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività Promozionali"
Rendicontazione fisico - finanziaria degli interventi anche su piattaforma

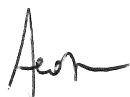
- Date (da – a) Novembre 2012 a Aprile 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Corte d'Appello Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità Tirocinante presso la Corte d'Appello di Napoli nell'ambito del progetto Work Experience attuato attraverso i fondi dell'Unione Europea, "Esperto in gestione delle risorse strumentali" assegnato all'Ufficio Risorse;
Tirocinante presso la Corte d'Appello di Napoli, con progetto attuato con fondi ministeriali, assegnato alla 4ª sezione penale.

- Date (da – a) 2015 al 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DKV Srl – Certifica Management Srl
- Tipo di azienda o settore Consulenza aziendale e formazione
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Gestione fisica, finanziaria di progetti a valere su fondi comunitari, regionale e Nazionali; Gestione delle attività formative; Redazione proposte progettuali relativi a Bandi/Avvisi pubblici per finanziamenti/incentivi (progetti formativi - L. 236/93 - Contributi alle MPMI - Incentivi all'assunzione – Bandi ISI – Efficientamento energetico); Certificazione di Marchi d'impresa; Gestione attività essenziali sito aziendale;

- Date (da – a) 2017 al 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo "Bachmann" di Tarvisio (UD)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)
- Tipo di impiego Collaboratore Scolastico
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2018 al 2018
Istituto Comprensivo "Magrini - Marchetti" di Gemona (UD)</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>Assistente amministrativo
Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, etc..</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2018 al 2019</p> <p>Poste Italiane Spa</p> <p>Ente Privato con partecipazione Pubblica
Addetto al recapito
Consegna corrispondenza e pacchi.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2020 a 2021
ISIS DEL ROSSO - DA VERRAZZANO. Via Panoramica 81 - 58019 P.S. Stefano - GR</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>Collaboratore Scolastico
Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2021 a 2021
Istituto Comprensivo Don Curzio Breschi Massa Marittima - via Martiri della Niccioleta</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>Collaboratore Scolastico
Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2021 a 2022
ISTITUTO COMPrensIVO - MONTE ARGENTARIO - GIGLIO Piazzale Sant'Andrea n. 25/26 Porto Santo Stefano</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>Assistente amministrativo
Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, etc</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2022 a 2022
ISTITUTO COMPrensIVO - MONTE ARGENTARIO - GIGLIO Piazzale Sant'Andrea n. 25/26 Porto Santo Stefano</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>Collaboratore Scolastico
Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2022 ad 2023
Istituto Comprensivo VANNINI-LAZZARETTI Via Di Montagna, 1 A, 58033 - Castel del Piano (GR)</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>DSGA
Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, contabilità e bilancio</p> |



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

2023 AL 2024
 ISTITUTO COMPRENSIVO - MONTE ARGENTARIO - GIGLIO Piazzale Sant'Andrea n. 25/26
 Porto Santo Stefano
 Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)
 Assistente amministrativo
 Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, contabilità e bilancio, etc.
 Incarico di Assistente Amministrativo per attività di supporto a Tutor ed Esperti nelle attività didattiche, per l'attuazione del progetto "STEM e Lingue. Prepararsi al futuro"- Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023) – PNRR MISSIONE 4; **RIFERIMENTO: 9**
 Incarico per figura professionale Tutor per corsi destinati agli alunni *nell'ambito del progetto "STEM e Lingue. Prepararsi al futuro"- Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023) – PNRR MISSIONE 4; **RIFERIMENTO: 8***

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

2024 AD OGGI
 CPIA 1 GROSSETO
 Grosseto
 Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)
 Assistente amministrativo
 Attività di segreteria e protocollo area alunni, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

dal 96 al 2001 **RIFERIMENTO: 0**
 Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "Pitagora" di Torre Annunziata (Napoli)
 Italiano, Latino, Matematica, Inglese.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2001 al 2007
 Laurea in Economia aziendale (Economia e gestione delle piccole e medie imprese) presso l'università di Napoli "Parthenope"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Economia, Diritto, Marketing, Matematica, Statistica, Organizzazione Aziendale, Inglese.
 Laurea di I livello

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2020 al 2021 **RIFERIMENTO:1**
 Laurea Magistrale in Scienze Economiche LM-56 presso Università telematica Pegaso (laurea di II livello)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Economia, Diritto, Marketing, Inglese.
 Laurea di II livello

Votazione: 108/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2001 al 2001
 Attestato di partecipazione al corso su: Norme Comunitarie, fondi strutturali e le principali leggi per i finanziamenti agevolati. (2001 Sviluppo Italia)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

I fondi strutturali e le principali leggi per i finanziamenti agevolati alle imprese, etc.