

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome/Nome **Toso Massimo**

Indirizzo **PRIVACY**

Telefono **PRIVACY**

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso **Maschile**

## Settore professionale Istruzione

### Esperienza professionale

**da 01/09/2018 a oggi**

Lavoro o posizione ricoperti

Direttore S.G.A. a T.I.

Principali attività e responsabilità

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.I.S. "V. Fossombroni" Grosseto

Tipo di attività o settore

Istruzione Statale

**da 01/09/2016 a 31/08/2018**

Lavoro o posizione ricoperti

Direttore S.G.A. a T.I.

Principali attività e responsabilità

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.I.S. "L. B. Alberti" Abano Terme (PD)

Tipo di attività o settore

Istruzione Statale

**da 01/09/2006 a 31/08/2016**

Lavoro o posizione ricoperti

Direttore S.G.A. a T.I.

Principali attività e responsabilità

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.C.S. Casalserugo (PD)

Tipo di attività o settore

Istruzione Statale

**da 01/09/2005 a 31/08/2006**

Lavoro o posizione ricoperti

Direttore S.G.A. a T.I.

Principali attività e responsabilità

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Convitto Nazionale per Sordomuti "Magarotto" Padova (PD)

Tipo di attività o settore

Istruzione Statale

**da 01/09/2004 a 31/08/2005**

Lavoro o posizione ricoperti

Direttore S.G.A. a T.I.

Principali attività e responsabilità

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.C.S. Santa Giustina in Colle (PD)

Tipo di attività o settore

Istruzione Statale

da 01/09/2000 a 31/08/2004	
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore S.G.A. a T.I.
Principali attività e responsabilità	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Senza Sede — Ruolo provinciale — Utilizzato presso CSA di Padova
Tipo di attività o settore	Istruzione Statale
da 01/09/1998 a 31/08/2000	
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo a T.I.
Principali attività e responsabilità	Responsabile Amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Senza Sede — Ruolo provinciale — Utilizzato presso ICS Curtarolo (PD)
Tipo di attività o settore	Istruzione Statale
da 01/09/1997 a 31/08/1998	
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo a T.I.
Principali attività e responsabilità	Assistente Amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C.S. Abano Terme (PD)
Tipo di attività o settore	Istruzione Statale
da 01/09/1992 a 31/08/1997	
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo a T.I.
Principali attività e responsabilità	Assistente Amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C.S. Albignasego (PD)
Tipo di attività o settore	Istruzione Statale
da 01/09/1991 a 31/08/1992	
Lavoro o posizione ricoperti	Ausiliario a T.I.
Principali attività e responsabilità	Collaboratore Scolastico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.S. "G. Valle" Padova (PD)
Tipo di attività o settore	Istruzione Statale
<b>Istruzione e formazione</b>	
1981	
Titolo della qualifica rilasciata	Quinto anno integrativo
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Utile per l'accesso a tutte le facoltà
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Artistico Statale di Padova
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
1980	
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità artistica quadriennale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Maturità artistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Artistico Statale di Padova
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	42/60

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese, Francese a livello minimo**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		

**Lingua**

**Lingua**

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Per esigenze professionali si relaziona con più soggetti: genitori, alunni, dirigenti scolastici, personale scolastico dipendente o di altre istituzioni scolastiche, fornitori, amministratori locali, dipendenti di Enti locali. La capacità e la competenza gli deriva dall'esperienza, dai contatti con i colleghi e dai corsi di formazione frequentati. Con il personale dipendente cerca di favorire il lavoro di squadra..

Capacità e competenze organizzative

Per esigenze professionali organizza i servizi generali e amministrativi di una Istituzione scolastica La capacità e la competenza gli deriva dall'esperienza, dai contatti con i colleghi e dai corsi di formazione frequentati.

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze tecniche contabili e amministrative, derivano dall'esperienza lavorativa, dalla preparazione per il concorso riservato per il ruolo di responsabile amministrativo superato nel 1998 e dalla frequenza di numerosi corsi di formazione specifici, in primis quello modulare di formazione con valutazione finale, di cui all'art. 27 ccnl 26/5/99, frequentato nell'anno 2000.

Capacità e competenze informatiche

Usa con discreta abilità le apparecchiature informatiche, conosce abbastanza bene le relative componenti tecniche tanto da sapere assemblare un PC, usa con competenza applicativi come word ed excel ( di quest'ultimo utilizza discretamente le formule) e abbastanza bene anche access di cui utilizza anche alcune modalità avanzate (ha frequentato anche un corso di formazione presso il CSA di Padova). Altro corso di formazione significativo, è stato quello di "Gestione della infrastruttura tecnologica" Percorso C1 frequentato nell'a.s. 2003/2004.

Capacità e competenze artistiche

Ha dipinto diversi quadri

Altre capacità e competenze

Ha frequentato corsi sulla sicurezza

Patente

Patente di categoria B

**Ulteriori informazioni**

**Allegati**

Copia attestati corsi di: "addetto alla prevenzione incendi" ore 8, di "formazione sui temi della salute e sicurezza sui lavoro" 16 ore e di "Gestione della infrastruttura tecnologica" Percorso C1 ore 105 su 120

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

**Firma**

**Massimo Toso**

firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate