

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **GENTILE DIONISIO**
Indirizzo(i) **VIA MATTIA PRETI SNC
88812 CRUCOLI (ITALIA)**

Telefono(i) **0962/34293**

Cellulare **329/4422715**

E-mail **dionisiokr@libero.it**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **19 aprile 1972**

Sesso **Maschile**

Occupazione desiderata / Settore professionale

Assistente Amministrativo

**Dal 01/09/2001 al 31/08/2021 Assistente Amministrativo a Tempo Indeterminato
Titolare c/o Istituto Omnicomprensivo L. LILIO di Cirò (KR);**

**Dal 03/09/2021 al 31/08/2024 Direttore S.G.A. a Tempo Determinato c/o Istituto
Omnicomprendivo L. LILIO di Cirò (KR);**

Esperienza professionale

Date **2011 - 2011**

Lavoro o posizione ricoperti **Esperto - Prestazione d'Opera**

Principali attività e responsabilità **Collaborazioni Plurime art. 57 CCNL**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Comprensivo N. 1
Via della Libertà, 88811 Cirò Marina (Italia)**

Tipo di attività o settore **Istruzione**

Date **2011 - 2011**

Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Amministrativo Progetto PON: C-1-FSE04_POR_CALABRIA_2011-673, G-1-FSE-2010-
244, C-5-FSE-2010-179, C-5-FSE-2009-685, B-7-FSE-2009-688**

Principali attività e responsabilità **Tenuta della documentazione contabile, amministrativa archiviazione, rendicontazione e tutti gli atti
relativi al progetto: Acquisti, Nomine, Tenuta dei Registri, ecc.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto di Istruzione Superiore G. GANGELE
Piazza Kennedy 10, 88811 Cirò Marina (Italia)**

Tipo di attività o settore **Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria**

Date **03/05/2010 - 07/08/2010**

Lavoro o posizione ricoperti **Esperto Esterno**

Principali attività e responsabilità **Corso di Formazione per Assistenti Amministrativo a.s. 2009/2010**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Magistrale G.V. GRAVINA
Via Ugo Foscolo 10, 88900 Crotone (Italia)**

Tipo di attività o settore **Istruzione**

Date **2010 - 2010**

Lavoro o posizione ricoperti **Esperto - Prestazione d'Opera**

Principali attività e responsabilità	Collaborazioni Plurime art. 57 CCNL
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo N. 1 Via della Libertà, 88811 Cirò Marina (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	2010 - 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo Progetti PON: Imparare Navigando 2 G-1-FSE-2008-145 Progetto POR "LET'S TRAVEL"
Principali attività e responsabilità	Tenuta della documentazione contabile, amministrativa archiviazione, rendicontazione e tutti gli atti relativi al progetto: Acquisti, Nomine, Tenuta dei Registri, ecc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Istruzione Superiore G. GANGALE Piazza Kennedy 10, 88811 Cirò Marina (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	2009 - 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto Progetto PON B-9-FSE-2008-82
Principali attività e responsabilità	Compito di programmare e attuare percorsi formativi nell'ambito del piano dell'istituto. Le FUNZIONI dell'Esperto sono: • descrivere e documentare i percorsi formativi progettati e realizzati; • registrare le votazioni conseguite dai corsisti nelle prove di verifica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Lilio Via San Francesco, 88813 Cirò (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	2009 - 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo Progetto PON C-1-FSE-2008-87
Principali attività e responsabilità	Tenuta della documentazione contabile, amministrativa archiviazione, rendicontazione e tutti gli atti relativi al progetto: Acquisti, Nomine, Tenuta dei Registri, ecc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo N. 1 Via della Libertà, 88811 Cirò Marina (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	2008 - 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Esperto - Prestazione d'Opera
Principali attività e responsabilità	Collaborazioni Plurime art. 57 CCNL
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo N. 1 Via della Libertà, 88811 Cirò Marina (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	2007 - 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo Progetti FORTIC 2 e ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO
Principali attività e responsabilità	Tenuta della documentazione contabile, amministrativa archiviazione, rendicontazione e tutti gli atti relativi al progetto: Acquisti, Nomine, Tenuta dei Registri, ecc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Istruzione Superiore G. GANGALE Piazza Kennedy 10, 88811 Cirò Marina (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	2006 - 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo Progetti PON: IFTS Codice 5.1.2003.8 - Marketing Alberghiero -
Principali attività e responsabilità	Tenuta della documentazione contabile, amministrativa archiviazione, rendicontazione e tutti gli atti relativi al progetto: Acquisti, Nomine, Tenuta dei Registri, ecc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istruzione Superiore G. GANGALE Piazza Kennedy 10, 88811 Cirò Marina (Italia)

Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	2004 - 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo Codice 1.1B.2003.53
Principali attività e responsabilità	Tenuta della documentazione contabile, amministrativa archiviazione, rendicontazione e tutti gli atti relativi al progetto: Acquisti, Nomine, Tenuta dei Registri, ecc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Istruzione Superiore G. GANGALE Piazza Kennedy 10, 88811 Cirò Marina (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	2003 - 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo Progetti: PON 1.1B.2002.146 - PON 7.2.2002.208 - PON 7.3.2002.176 - PON 7.3.2002.177 - PON 7.2.2002.209 - PON 7.3.2002.178 - POR 3.6D.2002.005 - POR 3.6E.2002.001 - PON INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE - PON 3.2.2002.529 - Progetto Tirocinio Associazione Comparto Zootecnico-Agricolo - Progetto Serra - POR 3.6E.2003.001
Principali attività e responsabilità	Tenuta della documentazione contabile, amministrativa archiviazione, rendicontazione e tutti gli atti relativi al progetto: Acquisti, Nomine, Tenuta dei Registri, ecc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Istruzione Superiore G. GANGALE Piazza Kennedy 10, 88811 Cirò Marina (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	01 settembre 2001 →
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Tempo Indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Istruzione Superiore G. GANGALE Piazza Kennedy 10, 88811 Cirò Marina (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione

Istruzione e formazione

Date	01 settembre 1990 →
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il diploma di Ragioneria garantisce lo studio e la conoscenza dei meccanismi aziendali a livello amministrativo e funzionale, oltre a determinare competenze giuridiche sulle principali leggi che regolano l'azienda e il mercato. Il corso di recupero anni scolastici per il diploma di ragioneria mira a formare il "ragioniere" come un professionista esperto in problemi di economia aziendale capace di analizzare i rapporti fra l'azienda ed il mercato in cui opera per proporre soluzioni a problemi specifici, acquisendo ampie conoscenze sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto di istruzione Superiore G. GANGALE (Istituto Tecnico) Piazza Kennedy 10, 88811 Cirò Marina (Italia)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	
Autovalutazione	
Livello europeo (*)	
Inglese	
Francese	

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti. Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.
Capacità e competenze organizzative	Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato. Capacità di organizzare e di coordinare il lavoro di un gruppo. Capacità di organizzazione del tempo in funzione degli obiettivi del team e degli obiettivi personali. Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti. Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.
Capacità e competenze tecniche	Uso software (Windows – Elaborazione testi - Internet Explorer – posta elettronica – antivirus – utility varie)
Capacità e competenze informatiche	DECENNALE ESPERIENZA NEL SETTORE INFORMATICO – HARDWARE E SOFTWARE – CONOSCITORE DEL SOFTWARE E DI TUTTI GLI ALTRI APPLICATIVI DI USO COMUNE PACCHETTO OFFICE;
Capacità e competenze artistiche	Disegno
Altre capacità e competenze	Buone Capacità di Sintesi ed Analisi.
Patente	B
Ulteriori informazioni	WEB INTRANET E COLLEGAMENTI TELEMATICI – I SERVIZI WEB PER LA SCUOLA – FORMAZIONE DELLE RSU – DENUNCIA MENSILE ANALITICA – FASCICOLO E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – IL NUOVO BILANCIO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE -
Allegati	Copia Carta di Identità e Codice Fiscale.

Pietro Pausino

