

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
Omnicomprensivo 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. GANGALE

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	Istituzione 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 TECNOCLOGICHE - 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	Ascolto Lettura Interazione orale Produzione orale
Francese	A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base
Francese	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.





COGNOME E NOME DEL PAPÀ E DELLA MADRE O DI CHI NE FA LE VIE
FATHER AND MOTHER'S NAMES

CODICE FISCALE
FISCAL CODE
GNTNS72D19L692I

ESTREMATO DI NASCITA
31.04.1972 079150

INDIRIZZO DI RESIDENZA / PLACE OF RESIDENCE
VIA M. PRETI N. 4 CRUCOLI (KR)



C<ITA CA26419MR7<<<<<<<<<
7204195M3304190ITA<<<<<<<<<2
GENTILE<<DIONISIO<<<<<<<<