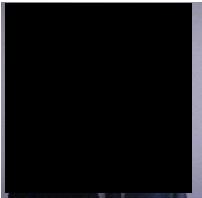


INFORMAZIONI PERSONALI



Francesco Romano



Sesso Maschile | Data di nascita | Nazionalità

ESPERIENZA PROFESSIONALE

19/09/2022 – 30/06/2023

20/09/2021 – 30/06/2022

28/09/2020 – 30/06/2021

Assistente Amministrativo

IC Albiate e Triuggio

Via J. F. Kennedy n. 9 – 20844 Triuggio (MB)

Utilizzo software scolastico (NUVOLA), per controllare ed eseguire le pratiche scolastiche Certificati Iscrizioni e Frequenza Alunni, Certificati sostitutivi Diploma, Nulla Osta Alunni, Richiesta e preparazione Fascicoli alunni, Registro Elettronico (Invio Credenziali, Abbinamento docente – materie - plesso, Stampa Pagelle, Preparazione Foglio Notizie, Sistemazione anagrafiche alunni, tutori e docenti); Preparazione tabelle Privacy alunni, Tabulazione Scelte Scolastiche alunni, Preparazione/Aggiornamento tabelle alunni stranieri, DVA, DSA e BES; Protocolli Vari (Schede Rilevazione Difficoltà, Verbali Glo, Certificati), Sistemazione PDP e PEI; Preparazione Tabelle Casi Covid e Segnalazioni in Piattaforma ATS; Preparazione Tabelle nuove iscrizioni; Preparazione Tabelle Alunni frequentanti per ATS per lo stato delle Vaccinazioni; Elezioni Consigli d'Interclasse e di Classe (Buste, lettere di nomina generali e singole); Inserimento Consigli Orientativi ai Sidi; Sistemazione Anagrafiche alunni ai Sidi; Preparazione Certificati Competenze di base; Preparazione Certificati conclusivi del 1° Ciclo d'Istruzione; Preparazione buste esame conclusivo del 1° Ciclo d'Istruzione.

20/09/2019 – 30/06/2020

Assistente Amministrativo

IC "A. Manzoni"

Via Tolmino n. 40 – 20813, Bovisio Masciago (MB)

Gestione Archivio e protocollo documenti, utilizzo software scolastico (AXIOS) per controllare ed eseguire le pratiche scolastiche, corrispondenza interna ed esterna, pratiche accesso agli atti amministrativi e controllo autocertificazioni, Richiesta e preparazione fascicoli personali docenti, inserimento assenze ai Sidi, preparazione piano ferie dipendenti, preparazione contratti ATA, Comunicazione obbligatoria (COB), Decreto convalida punteggi personale ATA.

20/09/2018 – 30/06/2019

Assistente Amministrativo

Liceo Artistico Statale della Villa Reale "Nanni Valentini"

Via Giovanni Boccaccio 1, 20900 Monza (MB)

Gestione Archivio e protocollo documenti, utilizzo software scolastico (SPAGGIARI) per controllare ed eseguire le pratiche scolastiche, corrispondenza interna ed esterna, pratiche accesso agli atti amministrativi e controllo autocertificazioni, organizzazione prove Invalsi, contatto con il pubblico per disbrigo pratiche.

25/09/2017 – 09/07/2018

Assistente Amministrativo

Liceo Scientifico e Classico E. Majorana
Via Gaetana Agnesi 20, 20832 Desio (MB)

Gestione Archivio e protocollo documenti, utilizzo software scolastico (SPAGGIARI) per controllare ed eseguire le pratiche scolastiche, corrispondenza interna ed esterna, uso pos per pagamenti, calcolo e verifica punteggio graduatorie personale ATA, pratiche accesso agli atti amministrativi e controllo autocertificazioni, organizzazione prove Invalsi, contatto con il pubblico per disbrigo pratiche.

13/03/2017 – 11/06/2017

Collaboratore Scolastico

Istituto Comprensivo “Aldo Moro”
Via Tiziano 50, 20831 Seregno (MB)

Sorveglianza e vigilanza degli alunni, degli stabili della scuola e delle persone che accedono nei locali scolastici; ausilio in attività segretariali; gestione utenza esterna, pulizia e riordino dei locali.

12/01/2017 – 12/03/2017

Collaboratore Scolastico

Liceo Scientifico “Piero Bottoni”
Via Mac Mahon 96, 20155 Milano (MI)

Sorveglianza e vigilanza degli alunni, degli stabili della scuola e delle persone che accedono nei locali scolastici; gestione utenza esterna, pulizia e riordino dei locali.

21/10/2016 – 22/12/2016

Collaboratore Scolastico

IIS “Europa Unita”
Viale Martiri della Libertà 124, 20851 Lissone (MB)

Sorveglianza e vigilanza degli alunni, degli stabili della scuola e delle persone che accedono nei locali scolastici; gestione utenza esterna, pulizia e riordino dei locali.

25/01/2016 – 31/05/2016

Collaboratore Scolastico

Istituto Comprensivo “A. Stoppani”
Piazzale Cadorna 3, 20831 Seregno (MB)

Sorveglianza e vigilanza alunni, degli stabili della scuola e delle persone che accedono nei locali scolastici; ausilio in attività segretariali; pulizia e riordino dei locali.

18/08/2014 – 05/10/2014

Addetto Vigilanza e Sicurezza

GF Protection srl
Piazzale Giotto 1, 20851 Lissone
www.gfprotection.it

Attività di assistenza e controllo presso depositi e stazioni ferroviarie, ronde ispettive, attività di supporto al personale ferroviario Trenord in stazioni e treni, attività di videosorveglianza, attività di reception, controllo accessi e regolazione flusso di persone e

merci.

Attività o settore Servizi di cortesia e vigilanza

- 08/03/2013 – 14/05/2013** **Receptionist Alberghiero (Stage 225 ore)**
Capo Peloro Resort****
Via Circuito - Torre Faro (ME), 98164 Messina (Italia)
www.capopelororesort.com
Attività di ricevimento e accoglienza clienti, Check-in, Check-out, Inserimento Prenotazioni, Inserimento Anagrafiche, Corrispondenza commerciale, Utilizzo del Pos per il pagamento telematico, Attività di segreteria.
Attività o settore Servizi di alloggio e di ristorazione
- 06/07/2009 – 13/09/2010** **Addetto Attività Organizzative e Amministrative**
Cantieri Navali Savena srl
Via San Raineri, Zona Falcata, 98122 Messina (Italia)
Gestione Personale, Rapporto con la clientela (fornitori, personale interno), Addetto Booking (Biglietteria aerea, ferroviaria, trasferimenti, prenotazione e contatto alberghiero), Work Banking (Inserimento anagrafiche, Addetto paghe dipendenti/fornitori, F-24), Aggiornamento scadenzario fornitori, Registrazione Fatture, Gestione Carte di Credito, Prima Nota Cassa, Nota Spese, Attività di segreteria.
Attività o settore Riparazione e Costruzioni Naval
- 14/09/2007 – 31/03/2009** **Addetto Attività Amministrative**
Cantieri Navali Savena srl
Via San Raineri - Zona Falcata, 98122 Messina (Italia)
Work Banking, Inserimento anagrafiche, Addetto paghe dipendenti/fornitori tramite bonifici e/o assegni, F-24, Aggiornamento scadenzario fornitori, Registrazione Fatture, Gestione Carte di Credito, Prima Nota Cassa, Nota Spese.
Attività o settore Riparazioni e Costruzioni Naval
- 17/09/2003 – 29/08/2007** **Militare Marina Militare**
Ministero Difesa, La Spezia (Italia)
Addetto alla Propulsione, Sorveglianza armata e non armata in missioni Nato avvenute in Europa (Francia, Spagna, Portogallo, Grecia, Croazia e Montenegro) e in Nord Africa (Libia, Marocco)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 06/12/2017 – 18/12/2017** **Certificato Frequenza “La Sicurezza Dei Lavoratori”**
SNC RV Consulenze Desio (MB)

09/02/2015 – 20/10/2015 **Attestato di Qualifica Professionale in Operatore della Ristorazione Servizi di Sala e Bar**

C.I.R.S. Onlus – 22 Scalinata Monsignor Francesco Bruno, 98100 Messina

Cultura d'impresa, socializzazione e tecniche di relazione con il cliente ed il personale, tecniche di comunicazione, organizzazione del lavoro ed eventi, gestione sala bar e ristorante, etica professionale, allestimento per la ristorazione, Mise en Place, normativa del settore, igiene e sicurezza nei luoghi del lavoro, igiene della persona e dell'ambiente, HACCP, le carte della vendita, elementi di enologia, informatica di base, diritto del lavoro e sindacale, inglese tecnico.

25/02/2014 – 14/10/2014 **Attestato di Qualifica Professionale in Addetto Paghe e Contributi**

E.C.A.P – Via Giuseppe La Farina 185, 98123 Messina

Diritto del Lavoro e sindacale, Tecnica Professionale, Calcolo, Corrispondenza Commerciale, Inglese Tecnico, Elementi di legislazione di settore, Informatica di base, Videoscrittura.

17/09/2012 – 30/07/2013 **Certificato di Qualifica Professionale in Addetto alla Reception**

E.C.A.P - Via Giuseppe La Farina 185, 98123 Messina (Italia)

Organizzazione aziendale, Legislazione turistica, Geografia Turistica, Tecnica Turistica e marketing dei servizi, Informatica di base, Tecniche di comunicazione, Lingua Inglese.

06/04/2009 – 29/05/2009 **Certificato di Frequenza Corso Inglese**

Pro & Pro School of English and Computing 19-23 Oxford Street – W1D 2DN, London UK

Reading, Writing and Speaking of Pre-Intermediate English

17/09/2003 – 16/09/2006 **Dottore in Scienze Organizzative e Gestionali (Laurea Triennale)**

Università della Tuscia - Via Emilio Bianchi 11, 01100, Viterbo (Italia)

Sociologia Generale, Scienza Politica, Economia Politica, Storia Contemporanea, Lingua Francese, Lingua Inglese, Diritto Amministrativo, Diritto della Navigazione, Diritto Umanitario, Diritto Costituzionale, Diritto Penale, Codice Procedura Penale, Fisica, Istituzione di Matematica, Informatica, Chimica Generale ed Inorganica con elementi di Organica, Nautica.

22/09/1991 – 17/07/1996 **Diploma Maturità Scientifica**

Collegio S. Ignazio - Via Ignatianum, 98100, Messina (Italia)

Chimica, Fisica, Biologia, Scienze della Terra, Filosofia, Storia, Italiano, Inglese, Latino, Matematica, Disegno Tecnico e Artistico, Storia dell'arte.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B1	B1	B1
francese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzatoQuadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Disponibile ai rapporti interpersonali di lavoro e nel contesto del gruppo di lavoro, buona comunicazione, disponibilità all'ascolto e a relazionarsi con persone di diverse fasce di età

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative, attitudine all'ordine e alla precisione, puntualità nei tempi di consegna di lavoro, riservatezza, cortesia e affidabilità mi contraddistinguono

Competenze informatiche

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel, Word, Outlook e Publisher. Software conosciuti: Nuconga, Nuvola, Axios, Spaggiari, Infoschool, Buona capacità di navigare in Internet

Patente di guida

A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Amo viaggiare, stare a contatto con le persone, fare sport, trekking, Escursionismo, ascoltare musica, andare a cinema e a teatro. Disponibile a trasferimento.

Il sottoscritto è a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs 30 Giugno 2003, n.196