

# RIEPILOGO CURRICULUM



Riepilogo dei dati inseriti:

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati
- Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

## ANAGRAFICA

Cognome: **PELUSO**

Nome: **COSIMO**

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cittadinanza: **Cittadino Italiano o Unione Europea**

Paese: **Italia**

Iscrizione nelle liste elettorali (esercizio del diritto di voto): **Si, dichiaro di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune italiano**

Comune di iscrizione nelle liste elettorali: **Foligno**

Posizione rispetto gli obblighi di leva: **Non tenuto**

### **TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI** **(LEGGE 4/2013)**

Tipo: **Diploma scuola secondaria di secondo grado (Diploma)**

Denominazione: **Istituto Tecnico Commerciale indirizzo ragionieri e periti commerciali**

Rilasciato da: **ITCG G. FLORIMONTE**

Indirizzo: **VIA RACCOMANDATA**

Anno di conseguimento: **2002**

Durata: **5**

Voto (Numeratore): **72**

Voto (Denominatore): **100**

Conseguito all'estero

Competenze maturate/consolidate: **Analizzare il fabbisogno finanziario dell'impresa; seguire l'impresa nei rapporti con gli istituti bancari ed eseguire le principali operazioni bancarie; utilizzare competenze acquisite nello studio d**

Tipo: **Diploma scuola secondaria di secondo grado (Diploma)**

Denominazione: **Liceo Linguistico**

Rilasciato da: **ISTITUTO 8 MAGGIO**

Indirizzo: **VIA PERLA SANTA MARIA CAPUA VETERE**

Anno di conseguimento: **2007**

Durata: **5**

Voto (Numeratore): **85**

Voto (Denominatore): **100**

Conseguito all'estero

Competenze maturate/consolidate: **E materie principali sono quelle umanistico-letterarie tradizionali, integrate dallo studio di diritto ed economia e della teoria e tecnica della comunicazione. le discipline previste dal liceo classi**

Tipo: **Master di primo livello**

Denominazione: **PRINCIPI GENERALI DELLA FORMAZIONE MANAGERIALE**

Descrizione: **PRINCIPI GENERALI DELLA FORMAZIONE MANAGERIALE**

Rilasciato da: **UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO**

Indirizzo: **PIAZZA TRIESTE E TRENTO NAPOLO**

Conseguito in data: **05/04/2016**

Durata: **1**

Voto (Numeratore): **30**

Voto (Denominatore): **30**

Conseguito all'estero

Competenze maturate/consolidate: **Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per la formazione**

Tipo: **Laurea triennale o laurea di primo livello**

Denominazione: **L18 - Lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale**

Rilasciato da: **UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO**

Indirizzo: **PIAZZA TRIESTE E TRENTO 48 NAPOLI**

Conseguito in data: **16/11/2017**

Durata: **3**

Voto (Numeratore): **100**

Voto (Denominatore): **110**

Conseguito all'estero

Tipo: **Laurea magistrale o laurea di secondo livello**

Denominazione: **LM56 - Lauree Magistrali in Scienze dell'Economia**

Rilasciato da: **UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO**

Indirizzo: **PIAZZA TRIESTE E TRENTO 48 NAPOLI**

Conseguito in data: **05/06/2020**

Durata: **2**

Voto (Numeratore): **110**

Voto (Denominatore): **110**

Lode

Conseguito all'estero

### **ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE**

Esperienza iniziata il: **22/11/2010**

Esperienza terminata il: **30/06/2011**

Ente Pubblico: **MINISTERO ISTRUZIONE - DIREZIONE DIDDATTICA V.O. CENCELLI**

Indirizzo: **VIA E. FILIBERTO 17 SABAUDIA**

Qualifica: **Assistente amministrativo – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **UFFICIO PERSONALE**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **23/02/2016**

Esperienza terminata il: **31/07/2016**

Ente Pubblico: **MINISTERO ISTRUZIONE - IIS SANSI LEONARDI VOLTA**

Indirizzo: **PIAZZA CARDUCCI 1 SPOLETO**

Qualifica: **Assistente amministrativo – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **UFFICIO CONTABILITA' - PERSONALE**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **17/09/2016**

Esperienza terminata il: **31/08/2017**

Ente Pubblico: **MINISTERO ISTRUZIONE - IIS SANSI LEONARDI VOLTA**

Indirizzo: **PIAZZA CARDUCCI 1 SPOLETO**

Qualifica: **Assistente amministrativo – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **UFFICIO CONTABILITA' - UFFICIO PERSONALE**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **18/09/2017**

Esperienza terminata il: **11/12/2017**

Ente Pubblico: **MINISTERO ISTRUZIONE - LICEO GALILEI**

Indirizzo: **VIALE CARLO MANUALI 12 PERUGIA**

Qualifica: **Assistente amministrativo – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **UFFICIO PERSONALE**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **12/12/2017**

Esperienza terminata il: **31/08/2018**

Ente Pubblico: **MINISTERO ISTRUZIONE - IIS SANSI LEONARDI VOLTA**

Indirizzo: **PIAZZA CARDUCCI 1 SPOLETO**

Qualifica: **Assistente amministrativo – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **UFFICIO CONTABILITA' - UFFICIO PERSONALE**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/09/2018**

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Pubblico: **MINISTERO ISTRUZIONE**

Indirizzo: **VIALE MARCONI 12 FOLIGNO**

Qualifica: **Assistente amministrativo – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **UFFICIO CONTABILITA' - UFFICIO PERSONALE**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/09/2019**

Esperienza terminata il: **31/08/2020**

Ente Pubblico: **MINISTERO ISTRUZIONE - ITE SCARPELLINI**

Indirizzo: **VIA CIRO MENOTTI 1 FOLIGNO**

Qualifica: **Direttore dei servizi generali e amministrativi – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **Attività lavorativa interna ed esterna alla scuola; sovrintendere, organizzare attività amministrativo-contabile, formalizzando anche gli atti; coordinare il personale ATA alle dipendenze; formulare un piano all'inizio dell'anno per il lavoro dei dipendente ATA; essere il funzionario delegato dei beni mobili; svolgere attività di tutoring, formazione e aggiornamento nei confronti del personale; ricoprire gli incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Gestione delle risorse umane , Normativa in materia di gare e appalti, Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisto di servizi e forniture**

Esperienza iniziata il: **11/09/2020**

Esperienza terminata il: **17/12/2020**

Ente Pubblico: **MINISTERO ISTRUZIONE - IC PAPINI**

Indirizzo: **VIA DELLE CRETE SENESI 22 CASTELNUOVO BERARDENGA**

Qualifica: **Direttore dei servizi generali e amministrativi – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **Attività lavorativa interna ed esterna alla scuola; sovrintendere, organizzare attività amministrativo-contabile, formalizzando anche gli atti; coordinare il personale ATA alle dipendenze; formulare un piano all’inizio dell’anno per il lavoro dei dipendente ATA; essere il funzionario delegato dei beni mobili; svolgere attività di tutoring, formazione e aggiornamento nei confronti del personale; ricoprire gli incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Gestione delle risorse umane , Normativa in materia di gare e appalti, Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisto di servizi e forniture**

Esperienza iniziata il: **11/01/2021**

Esperienza terminata il: **31/08/2021**

Ente Pubblico: **MINISTERO ISTRUZIONE - IC COREGLIA ANTELMINELLI**

Indirizzo: **VIA F. CASTRACANI LOC. DEZZA - GHIVIZZANO (LU)**

Qualifica: **Direttore dei servizi generali e amministrativi – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **Attività lavorativa interna ed esterna alla scuola; sovrintendere, organizzare attività amministrativo-contabile, formalizzando anche gli atti; coordinare il personale ATA alle dipendenze; formulare un piano all’inizio dell’anno per il lavoro dei dipendente ATA; essere il funzionario delegato dei beni mobili; svolgere attività di tutoring, formazione e aggiornamento nei confronti del personale; ricoprire gli incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Normativa in materia di gare e appalti, Gestione delle risorse umane , Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisto di servizi e forniture**

Esperienza iniziata il: **01/09/2021**

Esperienza terminata il: **31/08/2023**

Ente Pubblico: **ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI XXIII TERNI**

Indirizzo: **VIA DELLA PERNICE 8**

Qualifica: **Direttore dei servizi generali e amministrativi – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **Attività lavorativa interna ed esterna alla scuola; sovrintendere, organizzare attività amministrativo-contabile, formalizzando anche gli atti; coordinare il personale ATA alle**

**dipendenze; formulare un piano all'inizio dell'anno per il lavoro dei dipendente ATA; essere il funzionario delegato dei beni mobili; svolgere attività di tutoring, formazione e aggiornamento nei confronti del personale; ricoprire gli incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Normativa in materia di gare e appalti, Gestione delle risorse umane , Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisto di servizi e forniture**

Esperienza iniziata il: **01/09/2023**

Esperienza terminata il: **31/08/2024**

Ente Pubblico: **ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA**

Indirizzo: **PIAZZALE PARRI 3**

Qualifica: **Direttore dei servizi generali e amministrativi – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **Attività lavorativa interna ed esterna alla scuola; sovrintendere, organizzare attività amministrativo-contabile, formalizzando anche gli atti; coordinare il personale ATA alle dipendenze; formulare un piano all'inizio dell'anno per il lavoro dei dipendente ATA; essere il funzionario delegato dei beni mobili; svolgere attività di tutoring, formazione e aggiornamento nei confronti del personale; ricoprire gli incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Gestione delle risorse umane , Codice dei contratti pubblici, Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture, Tecniche e strumenti di amministrazione del personale**

Esperienza iniziata il: **01/09/2024**

Esperienza terminata il: **15/09/2024**

Ente Pubblico: **mcis00100v - I.I.S. Varano-Antinori - Camerino**

Indirizzo: **Via Madonna delle Carceri s.n.c. - 62032 Camerino (MC)**

Qualifica: **Direttore dei servizi generali e amministrativi – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **Attività lavorativa interna ed esterna alla scuola; sovrintendere, organizzare attività amministrativo-contabile, formalizzando anche gli atti; coordinare il personale ATA alle dipendenze; formulare un piano all'inizio dell'anno per il lavoro dei dipendente ATA; essere il funzionario delegato dei beni mobili; svolgere attività di tutoring, formazione e aggiornamento nei confronti del personale; ricoprire gli incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Gestione delle risorse umane , Normativa in materia di gare e appalti, Contabilità pubblica**

Esperienza iniziata il: **16/09/2024**

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Pubblico: **PGIC82800P ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DANTE ALIGHIERI**

Indirizzo: **VIA SEPTEMPEDANA S.N.C. NOCERA UMBRA (PG)**

Qualifica: **Direttore dei servizi generali e amministrativi – Comparto Scuola**

Descrizione attività: **Attività lavorativa interna ed esterna alla scuola; sovrintendere, organizzare attività amministrativo-contabile, formalizzando anche gli atti; coordinare il personale ATA alle dipendenze; formulare un piano all’inizio dell’anno per il lavoro dei dipendente ATA; essere il funzionario delegato dei beni mobili; svolgere attività di tutoring, formazione e aggiornamento nei confronti del personale; ricoprire gli incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Contabilità pubblica, Gestione delle risorse umane , Normativa in materia di gare e appalti, Organizzazione del lavoro, Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio**

### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA**

---

Esperienza iniziata il: **31/01/2022**

Esperienza terminata il: **05/12/2022**

Ente Pubblico: **ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI XXIII**

Indirizzo: **VIA DELLA PERNICE 8 TERNI**

Qualifica: **Direttore amministrativo-contabile**

Descrizione attività: **DIREZIONE AMMINISTRATIVA PROGETTO13.1.1A-FESRPN-UM-2021-88**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **65.0**

Competenze maturate/consolidate: **Redazione atti amministrativi**

Esperienza iniziata il: **31/01/2022**

Esperienza terminata il: **01/12/2022**

Ente Pubblico: **ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI XXIII**

Indirizzo: **VIA DELLA PERNICE 8 TERNI**

Qualifica: **Direttore amministrativo-contabile**

Descrizione attività: **DIREZIONE AMMINISTRATIVA PROGETTO 13.1.2A-FESRPN-UM-2021-121**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **46.0**

Competenze maturate/consolidate: **Redazione atti amministrativi**

Esperienza iniziata il: **01/09/2023**

Esperienza terminata il: **16/10/2023**

Ente Pubblico: **ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA**

Indirizzo: **PIAZZALE PARRI 3 FABRO**

Qualifica: **Direttore amministrativo-contabile**

Descrizione attività: **DIREZIONE AMMINISTRATIVA PROGETTO PON 13.1.4A-FESRPN-UM-2023-10 - AVVISO 91289 DEL 30/06/2022 ¿LABORATORI GREEN, SOSTENIBILI SEC. II°**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **36.0**

Competenze maturate/consolidate: **Codice dei contratti pubblici, Tecniche e strumenti per la**

**gestione dei contratti e delle forniture**

Esperienza iniziata il: **01/09/2023**

Esperienza terminata il: **31/08/2024**

Ente Pubblico: **ISTITUTO OMNICOMPENSIVO R. LAPORTA**

Indirizzo: **PIAZZALE PARRI FABRO**

Qualifica: **Direttore amministrativo-contabile**

Descrizione attività: **INCARICO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO Piano Scuola 4.0 - Azione 2 - Next generation labs - Laboratori per le professioni digitali del futuro**

**D.M. n. 218/2022 - Allegato 2**

**AgriLab 4.0**

**M4C1I3.2-2022-962-P-22629**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Competenze maturate/consolidate: **Codice dei contratti pubblici, Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture**

Esperienza iniziata il: **01/09/2023**

Esperienza terminata il: **31/08/2024**

Ente Pubblico: **ISTITUTO OMNICOMPENSIVO R. LAPORTA**

Indirizzo: **PIAZZALE PARRI 3 FABRO**

Qualifica: **Direttore amministrativo-contabile**

Descrizione attività: **INCARICO SUPPORTO AMMINISTRATIVO Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi**

**D.M. 218/2022 - Allegato 1**

**Classi verso il futuro**

**M4C1I3.2-2022-961-P-22196**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **36.0**

Competenze maturate/consolidate: **Codice dei contratti pubblici, Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture**

**ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI**

---

Esperienza iniziata il: **23/11/2005**

Esperienza terminata il: **31/03/2006**

Ente o Azienda privata datore di lavoro: **EURO STUDI SRL**

Indirizzo: **VIA PERLA SANTA MARIA CAPUA VETERE**

Qualifica: **Assistente amministrativo (compiti esecutivi)**

Descrizione attività: **SETTORE CONTABILE E PERSONALE SCUOLA PARITARIA**

Tipo Contratto: **Dipendente**

Perc. Ore settimanali: **50.0**

Esperienza iniziata il: **01/04/2006**

Esperienza terminata il: **30/08/2008**

Ente o Azienda privata datore di lavoro: **EURO STUDI SRL**

Indirizzo: **VIA PERLA SANTA MARIA CAPUA VETERE**

Qualifica: **Assistente amministrativo (compiti esecutivi)**

Descrizione attività: **UFFICIO CONTABILITA' E PERSONALE**

Tipo Contratto: **Dipendente**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza iniziata il: **07/11/2008**

Esperienza terminata il: **19/11/2010**

Ente o Azienda privata datore di lavoro: **ITAL STUDI SRL**

Indirizzo: **VIA MADONNA DELLE GRAZIE SANTA MARIA CAPUA VETERE**

Qualifica: **Assistente amministrativo (compiti esecutivi)**

Descrizione attività: **UFFICIO CONTABILITA' E PERSONALE**

Tipo Contratto: **Dipendente**

Perc. Ore settimanali: **33.0**

Esperienza iniziata il: **12/03/2012**

Esperienza terminata il: **30/06/2012**

Ente o Azienda privata datore di lavoro: **ITAL STUDI SRL**

Indirizzo: **VIA MADONNA DELLE GRAZIE SANTA MARIA CAPUA VETERE**

Qualifica: **Assistente amministrativo (compiti esecutivi)**

Descrizione attività: **UFFICIO CONTABILITA' E PERSONALE**

Tipo Contratto: **Dipendente**

Perc. Ore settimanali: **33.0**

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

---

Non dichiaro esperienze di questo tipo

#### **ARTICOLI E PUBBLICAZIONI**

---

Non dichiaro esperienze di questo tipo

#### **ATTIVITÀ DI DOCENZA PRESSO PA**

---

Non dichiaro esperienze di questo tipo

#### **CORSI CONVEGNI CONGRESSI**

---

Esperienza iniziata il: **12/06/2024**

Esperienza terminata il: **02/07/2024**

Ente Organizzatore: **ANQUAP**

Indirizzo: **Attigliano (TR) in Via XXIV Maggio n° 1**

Titolo del corso: **Contrattazione collettiva - stato giuridico del personale - codice dei contratti pubblici - esperti esterni**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **20**

Esame finale: **NO**

Competenze maturate/consolidate: **Contrattazione collettiva - stato giuridico del personale - codice dei contratti pubblici - esperti esterni**

Esperienza iniziata il: **05/07/2024**

Esperienza terminata il: **05/07/2024**

Ente Organizzatore: **CERTIPASS**

Indirizzo: **Via Lazio, 1 70029, Santeramo in Colle (BA)**

Titolo del corso: **EIPASS STANDARD**

Tipologia: **Certificazione informatica o similari**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **4**

Esame finale: **SI**

Competenze maturate/consolidate: **Applicativi informatici**

### **ALTRO**

---

Non dichiaro esperienze di questo tipo

### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua: **Inglese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **B1**

Lettura (Comprensione): **B1**

Interazione (Espressione orale): **B1**

Produzione (Espressione orale): **B1**

Scrittura: **B1**

### **BILANCIO COMPETENZE**

---

Non dichiaro competenze extracurricolari

### **ULTERIORI DICHIARAZIONI**

---

Non dichiaro i campi di questa sezione