

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ALBANESE GIOVANBATTISTA**

Indirizzo

**VIA CANAROLI, 6/2 – LUZZARA (RE)**

Telefono

Fax

E-mail

**giovanbattista78@hotmail.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07-10-1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- da settembre 2018 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ministero dell'istruzione e del Merito presso Istituto Comprensivo di Reggiolo (RE) e Istituto Comprensivo di Novellara (RE)  
Istituto Scolastico – pubblica istruzione  
*Direttore dei servizi generali e amministrativi ff*  
Gestione del personale ATA, Gestione atti contabili e bilancio d'istituto, Gestione inventario, Gestione pratiche amministrative e pagamenti fornitori e personale.
- 
- dal 17 dicembre 2008 al 30 giugno 2009  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ministero dell'istruzione e del Merito presso Direzione didattica di Correggio (RE)  
Istituto Scolastico  
*Assistente Amministrativo*  
Gestione delle pratiche relative all'assunzione e contrattualizzazione del personale
- 
- dal 01 settembre 2009 al 31 agosto 2012  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ministero dell'istruzione e del Merito presso Istituto Comprensivo di Luzzara (RE)  
Istituto Scolastico  
*Assistente Amministrativo*  
Gestione delle pratiche relative all'assunzione e contrattualizzazione del personale. Gestione pratiche amministrative e collaborazione con il DSGA
- 
- dal 05 settembre 2012 al 31 agosto 2013  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Ministero dell'istruzione e del Merito presso Istituto Comprensivo di Luzzara (RE)

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - dal 03 settembre 2013 al 31 agosto 2018
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Istituto Scolastico  
*Assistente Amministrativo*  
Gestione delle pratiche relative all'assunzione e contrattualizzazione del personale. Gestione pratiche amministrative e collaborazione con il DSGA
- Ministero dell'istruzione e del Merito presso Istituto Comprensivo di Luzzara (RE) e Istituto comprensivo Giovanni Paolo II (SA) – aa.ss. dal 2014 al 2017 -  
Istituto Scolastico  
*Assistente Amministrativo*  
Gestione delle pratiche relative all'assunzione e contrattualizzazione del personale. Gestione pratiche amministrative e collaborazione con il DSGA.  
Negli aa.ss. 2014-2017 gestione pratiche acquisti, inventario, collaborazione con il DSGA per le pratiche contabili.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date 25-07-1998
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
        - Qualifica conseguita
  - Date 16-07-2009
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
        - Qualifica conseguita
  - Date 07-06-2003
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
        - Qualifica conseguita
  - Date 22-06-2006
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
        - Qualifica conseguita
- Istituto tecnico commerciale Luigi Pirandello  
Economia aziendale, Diritto, Ragioneria, Matematica  
Diploma di maturità "Ragioniere e perito commerciale"
- Istituto Tecnico per Geometri San Francesco  
Tecnologia delle costruzioni, Disegno Tecnico, Diritto, Costruzioni, Estimo  
Diploma di maturità "Geometra"
- ECDL  
Concetti di base delle IT, Uso del Computer, Gestione File, Elaborazione Testi, Foglio Elettronico, Data base, Presentazione, Reti informatiche, Internet  
Attestato ECDL (aica)
- Regione Campania  
Installazione ed uso di programmi applicativi, sistema operativi grafici e testuali, Informatica, Tecnologie di sistemi hardware, Sistema operativo Windows, Programmi applicativi di Office e Internet  
Attestato "Operatore computer"

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

BUONE CAPACITÀ NEL SVOLGIMENTO DI LAVORI DI GRUPPO E NEL COORDINAMENTO DEGLI STESSI

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI COORDINAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE E DEL TEAM, PUNTUALITÀ E RISPECTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE DEGLI ADEMPIMENTI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI COMPUTER, SMARTPHONE E TABLET.

BUONA CONOSCENZA NELL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA, DEL DRIVE E DEGLI APPLICATIVI MINISTERIALI PER LA GESTIONE SCOLASTICA.

PATENTE O PATENTI

A3

B