

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Vincenzo Chiofalo

Data di nascita

19 maggio 1967

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Assistente amministrativo con incarico di Direttore S.G.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1986

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Liceo Scientifico “G.P. Ballatore”

• Qualifica conseguita

Diploma maturità scientifica

• Date (da – a)

2002

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli studi di Palermo – Facoltà di Ingegneria

• Qualifica conseguita

Laurea in ingegneria edile

• Date (da – a)

2019

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università per stranieri “Dante Alighieri” - Reggio Calabria

• Qualifica conseguita

Master 1° livello (1500 ore – 60CFU) in “Metodologie Didattiche, psicologiche, antropologiche e teoria e metodi di progettazione”

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **06/10/2003-31/08/2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Liceo “P. Martinetti” Caluso (TO)**
 - Tipo di azienda o settore **Istruzione**
 - Tipo di impiego **Assistente tecnico**
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione Laboratori di Fisica e Chimica**
-
- Date (da – a) **02/11/2004-31/08/2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Liceo “P. Martinetti” - Caluso (TO)**
 - Tipo di azienda o settore **Istruzione**
 - Tipo di impiego **Assistente tecnico**
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione Laboratori di Fisica e Chimica**
-
- Date (da – a) **19/02/2007-19/06/2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.I.S. “Rosselli-Sartori” - Lonigo (VI)**
 - Tipo di azienda o settore **Istruzione**
 - Tipo di impiego **Assistente amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità **Area personale ATA + gestione timbrature**
-
- Date (da – a) **28/09/2007-08/01/2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.T.G. “A. Canova” - Vicenza (VI)**
 - Tipo di azienda o settore **Istruzione**
 - Tipo di impiego **Assistente amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità **Area personale ATA + gestione timbrature**
-
- Date (da – a) **09/01/2008-30/06/2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.T.I. “A. Rossi” - Vicenza (VI)**
 - Tipo di azienda o settore **Istruzione**
 - Tipo di impiego **Assistente tecnico**
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione Laboratorio di Fisica**
-
- Date (da – a) **02/10/2008-13/01/2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.T.I. “A. Rossi” - Vicenza (VI)**
 - Tipo di azienda o settore **Istruzione**
 - Tipo di impiego **Assistente tecnico**
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione Laboratorio di Fisica**
-
- Date (da – a) **14/01/2009 – 30/06/2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.S. “U. Masotto” - Noventa Vicentina (VI)**
 - Tipo di azienda o settore **Istruzione**
 - Tipo di impiego **Assistente tecnico**
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione Laboratori di Fisica e Chimica**
-
- Date (da – a) **05/10/2009 – 31/08/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.S. “U. Masotto” - Noventa Vicentina (VI)**
 - Tipo di azienda o settore **Istruzione**
 - Tipo di impiego **Assistente tecnico**
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione Laboratori di Fisica e Chimica**
-
- Date (da – a) **04/04/2011 – 11/06/2011**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.S. “A. Martini” - Schio (VI)**
 - Tipo di azienda o settore **Istruzione**

Assistente amministrativo
Protocollo generale – segreteria Dirigente

26/09/2011 – 16/04/2012
I.C. VICENZA 6 “F. Muttoni” - Vicenza (VI)
Istruzione
Assistente amministrativo
Protocollo generale – supporto area personale

12/10/2011 – 08/06/2012
I.T.I. “A. Rossi” - Vicenza (VI)
Istruzione
Assistente amministrativo
Area didattica + sistemazione archivio

12/10/2011 – 22/05/2012
I.T.I. “A. Rossi” - Vicenza (VI)
Istruzione
Assistente amministrativo
Area didattica + sistemazione archivio

25/10/2012 – 27/10/2012
I.T.C.G. “A. Ceccato” - Thiene (VI)
Istruzione
Docente
Topografia

09/04/2013 – 31/08/2013
I.C. VICENZA 4 “Barolini” - Vicenza (VI)
Istruzione
Assistente amministrativo
Area personale – gestione timbrature – supporto tecnico informatico al DSGA

09/09/2013 – 01/06/2014
I.C. VICENZA 4 “Barolini” - Vicenza (VI)
Istruzione
Assistente amministrativo
Area personale – gestione timbrature – supporto tecnico informatico al DSGA

29/09/2014 – 30/06/2015
I.I.S. “Rosselli-Sartori” - Lonigo (VI)
Istruzione
Assistente amministrativo
Area acquisti - Supporto Ufficio Tecnico

14/09/2015 – 30/06/2016
I.P.S.S. “B. Montagna” - Vicenza (VI)
Istruzione
Assistente amministrativo
Area Personale

15/09/2016 - 30/06/2017
I.C. VICENZA 10 “Colombo” - Vicenza (VI)
Istruzione
Assistente amministrativo

	Area Acquisti – supporto area didattica
	01/09/2017 - 31/08/2018
	C.P.I.A. di Vicenza - Vicenza (VI)
	Istruzione
	Assistente amministrativo
	Area Personale docente ed ATA – supporto area didattica formazione civica
	01/09/2018 - 15/12/2021 (RUOLO)
	I.I.S. “A. Canova” - Vicenza (VI)
	Istruzione
	Assistente amministrativo
	Area didattica – gestione alunni con disabilità – gestione sezione penitenziaria
	01/04/2022 – 31/08/2023 (RUOLO)
	I.I.S. “A. Canova” - Vicenza (VI)
	Istruzione
	Assistente amministrativo
	Area didattica – gestione alunni con disabilità – gestione sezione penitenziaria
	01/09/2023 – 05/09/2023
	I.I.S. “A. Canova” - Vicenza (VI)
	Istruzione
	Assistente amministrativo
	Area didattica – gestione alunni con disabilità – gestione sezione penitenziaria
	06/09/2023 – 31/08/2024
	I.C. “Ungaretti” - Costabissara (VI)
	Istruzione
	Assistente amministrativo con incarico di Direttore SGA
	03/09/2024 – DATA ODIERNA
	I.C. “A. Moro” - Sovizzo (VI)
	Istruzione
	Assistente amministrativo con incarico di Direttore SGA

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRÉ LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI OFFICE: WORD, EXCEL,
ACCESS, POWERPOINT
BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI CAD (AUTOCAD - ARCHICAD)
CONOSCENZA SUFFICIENTE DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI DI
SEGRETERIA DIGITALE (SPAGGIARI – NUVOLA)

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEgni, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

- CORSO ECDL LIVELLO CORE – AICA 15/02/2008
- CORSO FORMAZIONE CAD AVANZATO – ARCHICAD (32/40H) – IIS
CANOVA 06/02/2019
- CORSO FORMAZIONE “RENDICONTAZIONE DI PROGETTI DEL PNRR,
ATTIVITÀ NEGOZIALE, BILANCIO” (18H) – POLO DID. DIG. –
CASTELFRANCO EMILIA 04/06/2024
- CORSO MOOC “IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO DIGITALE - CORSO
AVANZATO PER DS E DSGA” (24H) – POLO TRANS. DIG. – TORINO
CATTANEO 27/04/2024
- CORSO FORMAZIONE “RENDICONTAZIONE DI PROGETTI DEL PNRR,
ATTIVITÀ NEGOZIALE, BILANCIO” (18H) – POLO DID. DIG. –
CASTELFRANCO EMILIA 04/06/2024
- CORSO FORMAZIONE “LA GESTIONE DELLA SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA E DELLA RENDICONTAZIONE CON STRUMENTI
DIGITALI” (24H) – POLO TRANS. DIG. – VENEZIA 26/06/2024
- CORSO RESIDENZIALE: “GOVERNARE LA DIGITALIZZAZIONE
AMMINISTRATIVA E SCOLASTICA DELLA SCUOLA 4.0 #86” (20H) –
POLO TRANS. DIG – VICENZA 29/10/2024

VICENZA 04/11/2024


VINCENZO CHIOFALO

