

Curriculum vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SALVATORE PIZZO
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	24 AGOSTO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1987 all'agosto del 2003 ho lavorato in aziende private con funzioni prettamente amministrative e con responsabilità sempre crescenti. In questi anni ho acquisito tutte le problematiche aziendali in senso lato, anche se il mio lavoro si è sempre concentrato sugli aspetti finanziari, economici, patrimoniali dell'azienda e dei soci.

Nel luglio del 2003 il C.S.A. di Ragusa, mi conferisce incarico annuale come Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il primo settembre 2004 nomina in ruolo nel profilo di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

SERVIZIO SCOLASTICO

I servizi prestati con il profilo di Direttore S.G.A sono:

servizio pre-ruolo:

- ❖ Dal **01/09/2003** – **31/08/2004**, presso al Direzione Didattica Primo Circolo di Comiso; (anno scolastico 2003/2004)

servizio di ruolo:

- ❖ Dal **01/09/2004** – al **31/08/2016**, presso al Direzione Didattica Secondo Circolo di Vittoria (anno scolastico 2004/2005 – 2005/2006 – 2006/2007 – 2007/2008 – 2008/2009 – 2009/2010 – 2010/2011 – 2011/2012 – 2012/2013 – 2013/2014 – 2014/2015 – 2015/2016).
 - ❖ Dal **01/09/2016** – al **31/08/2018**, presso Istituto di Istruzione superiore "G. CARDUCCI" di Comiso (anno scolastico 2016/2017 – 2017/2018)
 - ❖ Dal **01/09/2018** – al **31/08/2019** presso Istituto Comprensivo "Caruano" di Vittoria (anno scolastico 2018/2019)
 - ❖ Dal **01/09/2019** – ad oggi, presso Istituto di Istruzione superiore "G. CARDUCCI" di Comiso (anno scolastico 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022 – 2022/2023)
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

STUDI:

1. Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nel 1984 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Fabio Besta" di Ragusa
2. Idoneità al concorso per titoli ed esami, per l'accesso alla V qualifica funzionale del personale amministrativo della scuola (ex segretari) rilasciato dal Provveditore agli Studi di Ragusa in data 16/03/1989.
3. Idoneità al concorso per titoli ed esami, per coordinatore amministrativo, **D.M. 14 dicembre 1992**, espletato nel 1996, rilasciato dal Provveditore agli Studi di Ragusa
4. **Patente Europea ECDL** – AICA - conseguita in data 09/05/2005
5. **Attestato di formazione – 147 ore - FOR TIC 2 – Area tecnologica C2**, effettuata presso l'ITC per Geometri "E. Fermi" di Vittoria, conseguito in data 14/06/2007

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Ho un'esperienza pluriennale nella gestione aziendale e delle risorse umane, relativamente al settore amministrativo, maturata negli anni in cui ho lavorato nelle aziende private.

Nella scuola lavoro come Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ininterrottamente, dall'a.s. 2003/2004 ad oggi, ho avuto modo di approfondire e ampliare tutta la normativa relativa ai progetti comunitari PON, POR e FESR.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE – FRANCESE

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

Buono
Buono
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Il mio ruolo mi porta, giornalmente, ad interagire con tutto il personale della scuola: Dirigente Scolastico, Assistenti Amministrativi, Docenti, Collaboratori Scolastici. Con il personale ATA, in particolare, svolgo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

Ho un ottimo rapporto con tutti e riesco a coinvolgere il personale nelle attività necessarie a garantire il funzionamento dei servizi scolastici. Mi piace lavorare in team, trasmettere e ricevere formazione ed informazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Come DSGA curo l'organizzazione dei servizi generali amministrativo-contabili della scuola.

Nell'ambito dei progetti PON, POR e FESR, curo la gestione economico-finanziaria, i bandi di gara per gli acquisti di beni e servizi, i bandi di selezione per il reclutamento del personale interno ed esterno all'amministrazione, la rendicontazione dei progetti, l'inserimento dei dati on-line nelle relative piattaforme.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza informatica sia teorica (Patente Europea ECDL e Attestato di formazione FOR TIC 2) ma anche e soprattutto pratica, grazie all'utilizzo giornaliero di P.C., stampanti, sistemi operativi e gestionali in continua evoluzione che richiedono un aggiornamento assiduo e costante.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Documento informatico firmato digitalmente da

Salvatore Pizzo