

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

	Nome	ROBERTO NICCHIARICO
	Indirizzo	Gallipoli (Le)
	Telefono	██████████
	Fax	XXXXXXXXXX
	E-mail	████████████████████
	Nazionalità	Italiana
	Data di nascita	████████

Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	dall'1/9/2010 ad oggi
• Nome dell'azienda e città	Ministero Pubblica Istruzione
• Tipo di società/ settore di attività	Istruzione
• Posizione lavorativa	Impiego di lavoro dipendente – profilo: funzionario Elevata Qualificazione con incarico di Direttore dei servizi generali e amministrativi
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Figura esecutiva apicale che, nell'abito delle istituzioni scolastiche statali, svolge funzioni consulenziali e di supporto alle decisioni del Dirigente Scolastico, coadiuvandone l'attività e curandone l'esecutività con propria autonomia operativa e decisionale. Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e logistici, dei quali ne cura l'organizzazione e l'attuazione, e ne monitora i risultati raggiunti. E' capo del personale assistente tecnico e ausiliario (A.T.A), di cui ne organizza e coordina l'attività nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. E' funzionario delegato, ufficiale rogante nonché consegnatario dei beni scolastici. Provvede agli adempimenti fiscali e contributivi. Può svolgere attività di aggiornamento e formazione nei confronti del personale A.T.A. e non docente e gli possono essere affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</i>
Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	dall'1/09/2000 al 31/08/2010
• Nome dell'azienda e città	Ministero Pubblica Istruzione
• Tipo di società/ settore di attività	Pubblica Amministrazione
• Posizione lavorativa	Impiego di lavoro dipendente – profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (area B/SUPER del personale ATA) <i>NOTA: durante dal 2001/2002 al 2007/2008 sono stati conferiti dall'Ufficio Scolastico regionale della Toscana vari incarichi annuali di sostituzione con mansioni di FACENTE FUNZIONE D.S.G.A.</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Figura esecutiva apicale che, nell'abito delle istituzioni scolastiche statali, Svolge funzioni consulenziali e di supporto alle decisioni del Dirigente scolastico, coadiuvandone l'attività e curandone l'esecutività con propria autonomia operativa. Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e logistici, dei quali ne cura l'organizzazione e l'attuazione, e ne monitora i risultati raggiunti. E' capo del personale assistente tecnico e</i>

	<i>ausiliario (A.T.A.), di cui ne organizza e coordina l'attività nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico E' funzionario delegato, ufficiale rogante nonché consegnatario dei beni scolastici. Provvede agli adempimenti fiscali e contributivi. Può svolgere attività di aggiornamento e formazione nei confronti del personale A.T.A. e non docente. Gli possono poi essere affidati degli incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</i>
Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	19 Gennaio al 20 febbraio 1999
• Nome dell'azienda e città	Convitto Statale “Cicognini” di Prato
• Tipo di società/ settore di attività	Ministero dell'Istruzione
• Posizione lavorativa	impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Supplenza Docente Educatore
Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	dal 1992 al 1994
• Nome dell'azienda e città	• Comune di Firenze (Corsi Serali Comunali), • Provincia di Firenze (Liceo Scientifico “A. Gramsci” di Firenze),
• Tipo di società/ settore di attività	Servizi amministrativi scolastici
• Posizione lavorativa	Incarichi impiegatizi dell'area B del sistema di classificazione del personale dipendente, di durata inferiore all'anno, alle dipendenze di Entivari della Pubblica Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni operative di tipo amministrativo
Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	1/9/1998 al 29/12/1998
• Nome dell'azienda e città	REGIONE TOSCANA /ARPAT
• Tipo di società/ settore di attività	Servizi amministrativi
• Posizione lavorativa	Impiegato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Coadiutore amministrativo (ex IV q.f. – profilo B)
Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	1/9/1996 – 8/9/1997
• Nome dell'azienda e città	MEF/AGENZIA DEL TERRITORIO DI FIRENZE
• Tipo di società/ settore di attività	Servizi amministrativi
• Posizione lavorativa	Impiegato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Archivista pratiche catastali

Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	Anni 1992-1993-1994
• Nome dell'azienda e città	Comune di Firenze/Provincia di Firenze
• Tipo di società/ settore di attività	Servizi scolastici
• Posizione lavorativa	Impiegato amministrativo (ex III q.f. – profilo B)
• Principali mansioni e responsabilità	n. 3 incarichi trimestrali Addetto ai servizi di portierato
Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	Dal 25 luglio 1984 al 10 luglio 1985
• Nome dell'azienda e città	Ministero della Difesa – Caserma Artiglieria Campale di Foggia
• Tipo di società/ settore di attività	Servizio annuale di leva obbligatoria
• Posizione lavorativa	Militare di leva
• Principali mansioni e responsabilità	Radiofonista
Esperienza lavorativa	
Incarichi vari di responsabile nella gestione esecutiva amministrativo contabile e rendicontazione nell'ambito di Progetti Cofinanziati Europei del PON/PIANO NAZIONALE (FSE/FESR) e PNRR prestati dall'a.s. 2011/2012 ad oggi.	

Istruzione e formazione	
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	18/05/1999 (A.A. 1998/1999)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI - FIRENZE
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Economia e Commercio (Vecchio ordinamento) / profilo Giuridico - Amministrativo
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	17 Luglio 1982 (AS 1981/1982)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO “QUINTO ENNIO” – GALLIPOLI (LE)
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma Maturità Scientifica
Attestati di formazione professionale (ente di rilascio e anno conseguimento)	
- Attestati di compimento di tirocinio professionale triennale per l'esame di abilitazione all'esercizio di Revisore dei Conti e dottore commercialista (rilasciato dal Ministero di Grazie e Giustizia anno 2007) - Attestato di qualifica professionale di OPERATORE VIDEO TERMINALE (Centro Formazione Professionale Firenze – 4/6/1996) - Attestato di qualifica professionale di DATTELOGRAFIA – C (Centro Formazione Professionale Firenze - 1995) - Attestato di frequenza corso OPERATORE FISCALE (CGIL Firenze) - Attestato di frequenza corso di 120 ore di “Gestione infrastruttura tecnologica” (rilasciato per conto del MIUR dall'IIS “Benvenuto Cellini” di Firenze – anno 2003) - Altri attestati vari di frequenza per l'uso di gestionali delle segreterie scolastiche.	

Capacità e competenze personali

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

Madrelingua	ITALIANO
Altre lingue	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
Altre lingue	RUSSO
• Capacità di lettura	Principiante
• Capacità di scrittura	Principiante
• Capacità di espressione orale	Principiante

Patente o patenti	Patente di guida tipo “B”
	Patente nautica (entro 6 miglia)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Roberto Nicchiarico
(documento firmato digitalmente)