

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUGLIELMO
Indirizzo	POZZO
Telefono	
Fax	
E-mail	guglielmo.pozzo62@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26/091962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DA 01/10/1986 A 31/08/1988
ONAOSI
ISTUTORE - SERVIZIO CON CONVITTORI IN ETA' SCOLARE PRESSO ISTITUTI MASCHILI DI PERUGIA |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | DA 01/09/1988 A 30/06/1989
T.T.R S.N.C.
IMPIEGATO |
| • Tipo di azienda o settore | DA 01/09/1989 A TUTT'OGGI
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO |
| • Tipo di impiego | PUBBLICO - VINCITORE DI CONCORSO |
| • Principali mansioni e responsabilità | DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI A TEMPO INDETERMINATO

ULTIMA SEDE DI SERVIZIO DAL 01/09/1999 PRESSO IL LICEO CLASSICO E MUSICALE STATALE "ANNIBALE MARIOTTI" DI PERUGIA

GESTIONE AMMINISTRATIVO- CONTABILE PROGETTI PON FESR PER CONTO DEL LICEO CLASSICO E MUSICALE "A. MARIOTTI" DI PERUGIA |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | MATURITA SCIENTIFICA |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Presso LICEO SCIENTIFICO "G. ALESSI" DI PERUGIA
CONSEGUIMENTO DIPLOMA A.S. 1981/82 CON VOTAZIONE 39/60 mi |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

BUONE CAPACITA' DI RELAZIONE, LAVORANDO GIORNALMENTE NEL MONDO SCOLASTICO

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.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA E PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO GIORNALIERO DEL PC CON VARI PROGRAMMI TRA CUI PRINCIPALMENTE WORLD- EXCEL

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

.....

Guglielmo Pozzo