

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**VITALE MARCO COSIMO**  
**VIA DONATELLO,2/D 72028 TORRE SANTA SUSANNA (BR)**

**marcocosimo.vitale.253posta.struzione.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

03/06/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/09/1993 a tutt'oggi  
Scuola Secondaria di I° grado di Erchie  
Via Boccacci, 13 72020 ERCHIE (BR)  
Ministero Pubblica Istruzione  
Assistente Amministrativo  
Gestione area personale, collaborazione e sostituzione del DSGA in caso di assenza. Responsabile e gestione del Sito Web della scuola.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/09/1985 al 31/08/1993  
Scuola Secondaria di I° grado di Erchie  
  
Ministero Pubblica Istruzione  
Collaboratore Scolastico

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2003  
Istituto Tecnico Commerciale di Mesagne (BR)

Diploma di ragioniere e perito commerciale

**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**

[ francese ]

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

[Indicare il livello: elementare. ]

[Indicare il livello: elementare. ]

[Indicare il livello: elementare. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

[Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e  
soluzione delle esigenze riferite sul posto di lavoro. Senso di  
responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione  
acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinação all'innovazione. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

[Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone  
capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore  
qualità del servizio, buone capacità di problem solving, capacità di  
lavorare in situazione di emergenza. Responsabile ed esaminatore del  
TEST CENTER AICA fino al 2014]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE E INFORMATICHE**

[Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione  
del personale, ottima conoscenza della normativa che disciplina la  
materia di settore.

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo  
svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word,  
Outlook) e del programma AXIOS per la gestione della segreteria.  
nonchè applicativi del Sistema Informativo della Pubblica Istruzione.  
Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca. In  
possesto della patente ECDL Core.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

[]

**PATENTE**

Automobilistica – Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[]

**ALLEGATI**

[]

Erebra, 15/6/2020

Vitale Marco