

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[VINCENZO IACOVINO]

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italia

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

N. 1 dal 1990 impiegato della pubblica istruzione
N. 2 dal 2004 a tutt'oggi Direttore S.G.A.]
MIUR"

Scuola
DIRETTORE S.G.A.

Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi impartiti, al personale amministrativo-tecnico-ausiliario, posto alle sue dirette dipendenze. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Svolge incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Maturità d'istruzione secondaria di secondo grad.]

- 1) ATTESTATI DI FORMAZIONE:
- 2) Attività negoziale delle istituzioni scolastiche – UAT di Novara;
- 3) Modello di scuola e gestione – Proteo;
- 4) "Gestione documentale" Dematerializzazione e conservazione - Aica ;
- 5) Le buone pratiche di gestione dell'istituzione scolastica – Proteo;
- 6) Visione complessiva delle norme in tema di semplificazione digitalizzazione della PA e supporto alle istituzioni riguardo ai processi di dematerializzazione delle attività di segreteria – Argo software;
- 7) La professione del Direttore S.G.A, tra decentramento amministrativo ed autonomia scolastica;
- 8) Sicurezza e salute – Irsef-IrfeD;
- 9) Formazione dei dirigenti ai sensi dell'art. 37 comma 7 d.lgs. 81/08 – Enaip Novara;
- 10) La gestione dell'ist. scolastiche come complessità organizzativa e finanziaria – Proteo;
- 11) Certificazione EIPAS DPO n. 100 ore con n. 6 moduli didattici
- 12) Formazione n. 50 ore - IT Security - La sicurezza delle reti - Navigare sicuri con le reti wireless

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

Relatore in seminario di formazione per le attività amministrative contabile nelle istituzioni scolastiche, organizzato da Proteo Novara. Per un totale di 18 ore

Relatore in n. 8 seminari di formazione per le attività amministrative contabile nelle istituzioni scolastiche, organizzato dall'Ufficio IX – Ambito Territoriale del Verbano Cusio Ossola per un totale di 30 ore

Relatore in seminario di formazione - graduatorie di circolo e/o istituto, organizzato da Proteo Novara. Per un totale di 12 ore

Relatore in seminario di formazione – autonomia scolastica e ruolo dell'assistente amministrativo, organizzato da Proteo Novara, per un totale di 10 ore

Relatore in seminario di formazione - il mio primo anno di ruolo, organizzato da Proteo Novara.

Relatore in seminario di formazione - ricostruzione di carriera e inquadramento del personale delle istituzioni scolastiche, organizzato da Proteo Novara.

Relatore in seminario di formazione – dematerializzazione degli uffici di segreteria delle istituzioni scolastiche, organizzato da Proteo Novara.

Relatore in seminari finalizzato alla preparazione dei passaggi di qualifica area B per il personale della scuola organizzati da Proteo Novara.

Relatore in seminario di formazione finalizzato alla formazione per Assistenti Amministrativi che ricoprono l'

Membro del collegio dei revisori dei conti della FLC CGIL Novara.

MADRELINGUA [ITALIANO]

ALTRE LINGUE [FRANCESE]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza.
Senso di responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinazione 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, capacità di lavorare in situazione di emergenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook) nonché applicativi del settore scolastico.
Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

PATENTE O PATENTI

A B

Firmato Vincenzo Iacovino