FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Caputo Giovanni**
Indirizzo	
Nazionalità	
Data di nascita	

6 ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/09/2017 assistente amministrativo a tempo indeterminato presso I.I.S. Aldini Valeriani.
- dall'Ottobre 2013 al 31/08/2017 incarichi a tempo determinato di Assistenti Amministrativo in vari istituti della provincia di Bologna
- dal 1992 al 2000 esperienza come Esperto Contabile, Revisore Contabile e Consulente del Lavoro - Revisore dei Conti
- dal 1989 al 1991 Pratica Esperto Contabile presso studio Commercialista di Salerno.

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato con una spiccata dedizione all'innovazione e all'efficienza amministrativa – distaccato presso USR Emilia-Romagna - Ufficio Pensioni e Carriere.

Attività di formazione o di collaborazione plurima su pensioni, TFS, TFR e ricostruzioni di carriera presso altri Istituti Scolastici statali o Pubbliche Amministrazioni.

5 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Abilitazione all' esercizio della libera professione di Esperto Contabile, revisore contabile e consulente del lavoro

Corso di formazione per patente ECDL di 50 ore

Certificazione ECDL

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso I.T.C Matteo della Corte, Via Matteo Della Corte - Cava Dei Tirreni (SA)

Corsi vari presso Enti Accreditati.

Corsi di Formazione presso Enti Accreditati con decreto Miur del 21/0/2016 - Italiascuola.it S.r.l.su Nuova Passweb, - TFS., TFR del personale del comparto scuola, novità normative e modalità operative con Passweb. Corsi di formazione presso Ente Accreditato MIUR IRSEF. Ricostruzioni di carriera a seguito di sentenza: Normativa.

3 CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	[Inglese, Francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	buono,
• Capacità di espressione orale	
4 CAPACITÀ 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 capacità di relazionali acquisite nell'ambiente di lavoro]
5 CAPACITÀ 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.*	[Buone competenze di coordinamento di persone.]
6 CAPACITÀ COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Buone competenze tecniche utilizzo di computer]
7 PATENTE O PATENTI	C
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	

Bologna, 19/11/2024

Firma

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com