

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUERRIERO FRANCA**
Indirizzo **VIA BORGHESIANA, 60 – 00132 - ROMA**
Telefono
Fax
E-mail **francaguerriero@hotmail.it**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 01-04-1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL **01/09/2012 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro IC NUOVO PONTE DI NONA - ROMA
 - Tipo di azienda o settore ISTRUZIONE
 - Tipo di impiego AMMINISTRAZIONE-SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO UFFICI TEMPO INDET.
 - Principali mansioni e responsabilità BILANCIO-RETRIBUZIONI-SUPPORTO INFORMATICO
-
- Date (da – a) DAL **01/09/2010 AL 31/08/2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro IC NUOVO PONTE DI NONA
 - Tipo di azienda o settore ISTRUZIONE
 - Tipo di impiego AMMINISTRAZIONE
 - Principali mansioni e responsabilità DIRETTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO
-
- Date (da – a) DAL **01/09/1999 AL 31/08/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro IN DIVERSE SCUOLE STATALI TRA PADOVA E ROMA
 - Tipo di azienda o settore LICEO FERMI – PD, IC CASALSERUGO-PD, D.D. ALBIGNASEGO-PD, ISTITUTO SERENI-RM
 - Tipo di impiego SMS FALCONE E BORSELLINO-RM
 - Principali mansioni e responsabilità AMMINISTRAZIONE A TEMPO INDET.
BILANCIO- RETRIBUZIONI-ALUNNI-PERSONALE-PROTOCOLLO
-
- Date (da – a) DAL **11/12/1990 AL 31/08/1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro IN DIVERSE SCUOLE STATALI DI PADOVA
 - Tipo di azienda o settore ITC GRAMSCI, ITIC CALVI, SMS FALCONETTO, SMS CASALSERUGO, LICEO NIEVO,
 - Tipo di impiego IST. BERNARDI
 - Principali mansioni e responsabilità COLLABORATORE SCOLASTICO A TEMPO INDET.
SERVIZIO DI PORTINERIA
-
- Date (da – a) DAL **01/01/1987 AL 10/12/1990**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFEDERAZIONE NAZIONALE DELL'ARTGIANATO – PADOVA
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE – Contabilità' ordinaria e semplificata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI RAGIONERIA AD INDIRIZZO PROGRAMMATORI conseguito nell'a.s. 1984/85 presso ITC "P.F.CALVI" di Padova – voto 48/60

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

[INGLESE]

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Ho sempre collaborato in maniera attiva e costruttiva con i colleghi e con i miei Superiori, anche nei rapporti con il pubblico ho sempre mantenuto un comportamento corretto ed educato.

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.

IL MIO LAVORO E' BASATO SUL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, DEL PERSONALE E LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI E DEL BILANCIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

NEL MIO LAVORO UTILIZZO QUOTIDIANAMENTE IL COMPUTER, SCANNER E FOTOCOPIATRICI. UTILIZZO INTERNET PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ .

