

**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 .

