

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Lanfranco Di Gioia**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA E
PROFESSIONALE

• Date (da – a) Dal 03/02/2020 al 31/12/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro A.N.P. – Associazione Nazionale Dirigenti pubblici e Alte Professionalità della scuola della Provincia di Bari
• Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
• Tipo di impiego Contratto per Consulenza Professionale per gli iscritti
• Principali mansioni e responsabilità Assistenza e consulenza su tutte le materie riguardanti la gestione amministrativa-contabile della scuola- Servizio di segreteria nei convegni, incontri e seminari organizzati da ANP

• Date (da – a) dall'01/09/2018 al 31/08/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro A.N.P. – Associazione Nazionale Dirigenti pubblici e Alte Professionalità della scuola della Provincia di Bari
• Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
• Tipo di impiego Contratto per Consulenza Amministrativo-Contabile per gli iscritti
• Principali mansioni e responsabilità Assistenza e consulenza su tutte le materie riguardanti la gestione amministrativa-contabile della scuola

• Date (da – a) dal 24/11/2009 al 31/12/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Provincia di Bari*
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego *Componente del Nucleo di Valutazione dei Dirigenti*
• Principali mansioni e responsabilità Valutazione dei dirigenti della Provincia di Bari

• Date (da – a) dall'1/9/2016 al 31/8/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *I.I.S.S. Pertini-Anelli di Turi*
• Tipo di azienda o settore Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
• Tipo di impiego *Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi*
• Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento dei servizi ausiliari e di segreteria della scuola

• Date (da – a) dal 2012/2013 al 2015/2016 (anni scolastici 4)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *ITES "S.Pertini" di Turi con Sede Associata ITET "E.Montale" - Rutigliano*
• Tipo di azienda o settore Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
• Tipo di impiego *Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi*
• Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento dei servizi ausiliari e di segreteria della scuola

• Date (da – a) dal 2000/2001 al 2011/12 (anni scolastici 12)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *I.T.C. "E.Montale" - Rutigliano*
• Tipo di azienda o settore Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
• Tipo di impiego *Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi*

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Direzione e coordinamento dei servizi ausiliari e di segreteria della scuola
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	a.s. 2005/2006 (anni scolastici 1)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Liceo Scientifico Statale di Cassano delle Murge Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi Reggente
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Direzione e coordinamento dei servizi ausiliari e di segreteria della scuola
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 27/10/1993 al 31/8/1994 (anni scolastici 1)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Liceo Scientifico Statale di Mola di Bari Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Coordinatore Amministrativo a scavalco
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Direzione e coordinamento dei servizi ausiliari e di segreteria della scuola
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 1990/1991 al 1999/2000 (anni scolastici 10)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	I.T.C. "E.Montale" - Rutigliano Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Coordinatore Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Direzione e coordinamento dei servizi ausiliari e di segreteria della scuola
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1983/1984 al 1989/1990 (anni scolastici 7)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	L.S. "G.Salvemini" Bari Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Assistente Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione dei servizi amministrativi di segreteria della scuola
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1982/1983 (anni scolastici 1)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	ITC "G.Cesare" Bari Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Assistente Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione dei servizi amministrativi di segreteria della scuola
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1980 al 1982 (anni 2)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	RBS Pharma - Milano Azienda Farmaceutica Collaboratore Scientifico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Responsabile di area
ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SVOLTA IN AMBITO SCOLASTICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	a.s.1998/99 – 100 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	I.T.C. "E.Montale" - Rutigliano Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Tutor Corso di Specializzazione post-diploma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività di raccordo tra esperti-corsisti e direzione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	a.s.1999/2000 – 130 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	I.T.C. "E.Montale" - Rutigliano Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Tutor Corso di Specializzazione post-diploma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività di tutoring per i corsisti impegnati in stage
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 2 al 21/12/2004 – 12 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	I.T.C. "E.Montale" - Rutigliano Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Docente in corso di aggiornamento per il personale ATA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Formazione e aggiornamento personale scolastico

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Settembre 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Liceo Scientifico "E.Majorana" – Mola di Bari</p> <p>Istituto di Istruzione Secondaria Superiore</p> <p>E-Tutor in corso di formazione INDIRE</p> <p>Formazione e aggiornamento personale ATA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Aprile 2006 – 36 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ITIS "L.Dell'Erba" – Castellana Grotte</p> <p>Istituto di Istruzione Secondaria Superiore</p> <p>E-Tutor in corso di formazione INDIRE</p> <p>Formazione e aggiornamento personale ATA-Assistenti tecnici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Giugno 2006 – 36 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ITIS "L.Dell'Erba" – Castellana Grotte</p> <p>Istituto di Istruzione Secondaria Superiore</p> <p>E-Tutor in corso di formazione INDIRE</p> <p>Formazione e aggiornamento personale ATA – Collaboratori Scolastici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Gennaio 2007 – 12 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Liceo Scientifico Statale "G.Galilei" - Bitonto</p> <p>Istituto di Istruzione Secondaria Superiore</p> <p>E-Tutor in corso di formazione INDIRE art.7 CCNL</p> <p>Formazione e qualificazione personale ATA-Assistenti Amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Maggio 2009 – 12 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ITIS "L.Dell'Erba" – Castellana Grotte</p> <p>Istituto di Istruzione Secondaria Superiore</p> <p>E-Tutor in corso di formazione INDIRE art.2 sequ.contr.le CCNL</p> <p>Formazione e qualificazione personale ATA-Assistenti Amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Giugno 2009 – 12 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ITC "V.Giordano" – Bitonto</p> <p>Istituto di Istruzione Secondaria Superiore</p> <p>E-Tutor in corso di formazione INDIRE art.2 sequ.contr.le CCNL</p> <p>Formazione e qualificazione personale ATA- Collaboratori Scolastici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	26/2/2008 – 5/3/2008 - 9/4/2008 – 9 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1° Circolo Didattico Statale "G.Settanni" - Rutigliano</p> <p>Istituto di Istruzione Primaria</p> <p>Docente in corso di formazione</p> <p>Formazione del personale amministrativo sulla gestione dei progetti PON Scuola</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	16/7/2013 e 18/7/2013 – 6 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>IC "Mazzini-Modugno" – Bari</p> <p>Istituto Comprensivo</p> <p>E-Tutor in corso di formazione INDIRE art.2 sequ.contr.le CCNL</p> <p>Formazione e qualificazione personale ATA- Assistenti Amministrativi e Tecnici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 10/5/2019 al 31/8/2019 – 25 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>I.C. "U.Fraccacreta" - Palese</p> <p>Scuola Pubblica – Istituto Comprensivo</p> <p>Docente in corso di formazione</p> <p>Formazione del personale amministrativo sulla trasparenza amministrativa, disciplina dell'accesso, codice dei contratti pubblici, attività negoziale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 27/11/2019 al 30/6/2020 – 60 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>I.C. "U.Fraccacreta" - Palese</p> <p>Scuola Pubblica – Istituto Comprensivo</p> <p>Docente in corso di formazione</p> <p>Formazione del personale amministrativo sulla ricostruzione di carriera-flussi documentali con RTS e INPS-contratti docenti religione-Responsabilità penale, disciplinare e civile del personale ATA e sanzioni disciplinari-Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici-applicazione dello smart working e utilizzo di strumenti di lavoro a distanza-applicazione delle norme di sicurezza nelle scuole ai sensi del D.Lgs.81/2008</p>

• Date (da – a)	Dal 16/3/2020 al 30/5/2020 – 25 ore
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. “Da Vinci-Majorana” – Mola di Bari
• Tipo di azienda o settore	Scuola Pubblica – Istituto Comprensivo
• Tipo di impiego	Docente in corso di formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Formazione del personale amministrativo su CAD-Dematerializzazione e digitalizzazione – protocollo informatico – gestione archivi documentali – gestione beni inventariali – eliminazione beni e documenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1981 al 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi - Urbino (PS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sociologia, sociologia del diritto, sociologia della comunicazione
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Sociologia – equipollente alla Laurea Magistrale della classe LM-88 Sociologia e Ricerca Sociale
• Voto conseguito	110/110 con dichiarazione di lode
• Date (da – a)	1971
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico “F.Stelluti” – Fabriano (AN)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze umanistiche
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
• Voto conseguito	36 sessantesimi
• Date (da – a)	24/4/1992 – 30/4/1992 - 25 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Provveditorato agli Studi di Bari
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale di cui al D.Prov.le n.9831 del 6/11/91
• Date (da – a)	25/9/1995 – 8 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Provveditorato agli Studi di Bari
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su procedure Scuola
• Date (da – a)	10-11-12/4/1996 – 12 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Provveditorato agli Studi di Bari
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su autonomia scolastica e decentramento
• Date (da – a)	30/10/1996 – 20 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	2° Circolo Didattico “A.Moro” - Rutigliano
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su gestione uffici di segreteria con sistemi informatici
• Date (da – a)	30 e 31/10/1998 – 3 e 4/11/1998 – 20 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	ITCS “A.Moro” - Monopoli
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento sulla cultura della prevenzione nel mondo della scuola
• Date (da – a)	8/11/1999
• Nome e tipo di istituto di formazione	Provveditorato agli Studi di Bari
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento sull'applicazione del D.M. n.93 dell'8/4/1999
• Date (da – a)	Marzo 2000 – 25 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Provveditorato agli Studi di Bari
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione sul SSSI
• Date (da – a)	21/4/2000 – 5 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Provveditorato agli Studi di Bari
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento sul decentramento funzioni SIMPI alle scuole
• Date (da – a)	28/4/2000 – 5 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Provveditorato agli Studi di Bari
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento sul decentramento funzioni SIMPI alle scuole
• Date (da – a)	Giugno –luglio 2000 – 60 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	S.M.S. “S.Viterbo” – Castellana Grotte
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione per attribuzione del profilo di DSGA
• Date (da – a)	22/2/2001 – 5 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Liceo Scientifico “E.Majorana” – Mola di Bari
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al seminario di informazione sulle procedure previdenziale e operazioni preliminari al trattamento di quiescenza

• Date (da – a)	29/6/2001 – 5 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	ITC “D.Romanazzi” - Bari
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al seminario di formazione sulla ricostruzione di carriera
• Date (da – a)	22/12/2005 – 4 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	ITC “E.Montale” - Rutigliano
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al percorso formativo sul D.Lgs. 196/03 “Testo unico sulla privacy”
• Date (da – a)	27/8/2007 – 18 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ministero della P.I.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento “SIDI per la Scuola”
• Date (da – a)	11/12/2007 – 24 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ministero della P.I.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento “SIDI per la Scuola 2”
• Date (da – a)	12/5/2008 – 1 ora
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ministero della P.I.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso e-learning “Polis Istanze on-line sessione 2”
• Date (da – a)	Dal 12/12/2008 al 15/12/2008 – 19 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ministero della P.I.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione sul Nuovo Bilancio per le Istituzioni Scolastiche
• Date (da – a)	20/10/2009 – 3 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ufficio Scolastico Provinciale di Bari
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione su “Riscatti dei servizi ai fini della buonuscita”
• Date (da – a)	14/10/2009
• Nome e tipo di istituto di formazione	ITC “E.Montale” - Rutigliano
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di info-formazione sul D.Lgs. 196/03 “Testo unico sulla privacy” e sul regolamento del M.P.I. n.305/2006 “Codice della privacy”
• Date (da – a)	22 e 23/10/2009 – 10 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Dirscuola e Italiascuola
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione su “Le ricongiunzioni e i riscatti del personale della Scuola”
• Date (da – a)	21/3/2011 – 4 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	UIL Scuola - Bari
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al seminario di formazione sul tema “CIG e CUP...quando, come e perché”
• Date (da – a)	26/7/2012 – 15 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Forum Academy
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione all'e-seminar “EXCEL facile per lavorare meglio”
• Date (da – a)	15 e 16/4/2013 - 16 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	COLT Engine S.r.l.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione base Joomla
• Date (da – a)	20/5/2013 - 5 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	FNADA - PAIS
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione sul tema “Anagrafe delle prestazioni-Acquisizione di bani e servizi mediante convenzioni CONSIP- Acquisti MEPA- Certificazione dei crediti”
• Date (da – a)	28/5/2013 - 4 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Italiascuola
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione sul tema “Sito Web e trasparenza”
• Date (da – a)	03/04/2014 – 3,5 ore
• Nome e tipo di istituto di formazione	Spaggiari-Infoschool
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al convegno sul tema “La Scuola del futuro”
• Date (da – a)	14/04/2015 – 20/04/2015 – FAD e n.1 ora
• Nome e tipo di istituto di formazione	MIUR – RTI – Servizi di Formazione
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al convegno sul tema “Split Payment”

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

PLURIENNALE ESPERIENZA DI AMMINISTRAZIONE DELLA COSA PUBBLICA IN AMBITO DI ENTI PUBBLICI CHE LO HA PORTATO A UN CONTINUO RAPPORTO DI RELAZIONE INTERPERSONALE CON LA GENTE E ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, NONCHÈ ALLA GESTIONE DI ORGANI COLLEGIALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI E BILANCI MATURATA SIA NEL CAMPO LAVORATIVO CHE NEI SEGUENTI ALTRI SETTORI:

- ASL BA 15 (CONVERSANO - MOLA DI BARI - RUTIGLIANO) – PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE DAL 1987 AL 1991
- COMUNE DI RUTIGLIANO – ASSESSORE ALLA P.I. , CULTURA E SPORT DAL 1981 AL 1985
- SINDACO DAL GIUGNO 1999 AL GIUGNO 2009

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA E COMPETENZA NELL'USO DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE E DEGLI APPLICATIVI DI GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA SIDI, **SPAGGIARI – ARGO-AXIOS.**

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E FIRMA DIGITALE, DELLA PROCEDURA DI ACQUISTI IN RETE (CONSIP), DI INTERNET E DI TUTTE LE PROCEDURE DI COMUNICAZIONE ON-LINE CON GLI ENTI INTERESSATI DI PRATICHE AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA (MINISTERO DEL TESORO, MINISTERO DELLE FINANZE, MINISTERO DELL P.I., INPS, INPDAP).

BUONA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE LEGATE ALLA TRASMISSIONE ON-LINE DEI MODELLI DM10 ED EMENS ALL'INPS, DEI MOD. DMA ALL'INPDAP, COMPILAZIONE ON LINE DEL MOD.F24, DEL MOD.770 E IRAP ANNUALE AL MINISTERO DELLE FINANZE (ATTRAVERSO IL PACCHETTO APPLICATIVO ENTRATEL).

BUONA CONOSCENZA DI APPLICATIVI PER LA GESTIONE DELLE IMMAGINI E DEI TESTI (PDF CREATE - COREL PHOTO PAINT – AROBAT READER - SCANSOFT PDF PROFESSIONAL – SCANSOFT OMNIPAGE)

PATENTE O PATENTI

Patente auto Tipo B

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi della legge n. 196/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art.13 della medesima legge.

Rutigliano, 28 marzo 2022

