

**FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Luogo e data di nascita
Nazionalità

SCARABELLI MAURO

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

- Principali mansioni e responsabilità

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

- Principali mansioni e responsabilità

novembre 2004 - presente

**Comune di Lonato del Garda - Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura
piazza Martiri della Libertà, 12 - 25017 Lonato del Garda (Brescia)**

Comune di Lonato del Garda.

Impiegato amministrativo a tempo pieno ed indeterminato.

Organizzazione dei servizi di refezione, trasporto ed assistenza scolastica (gestione, registrazione, elaborazione delle iscrizioni e risoluzione delle problematiche ad esse connesse; gestione delle pratiche ISEE, degli insoluti).

Redazione del Piano per il Diritto allo Studio.

Gestione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo Statale di Lonato del Garda.

Organizzazione e gestione delle commissioni mensa; assistenza e verbalizzazione delle sedute.

Redazione dei documenti delle gare per l'acquisizione di servizi e forniture.

Redazione degli atti amministrativi (determinazioni dirigenziali e deliberazioni).

Controllo e liquidazione delle fatture inerenti le spese sostenute dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

Disbrigo delle pratiche relative:

- al caricamento ed alla gestione delle gare sul portale di Regione Lombardia SINTEL;
- all'acquisizione dei Codici Identificativi di Gara - CIG;
- alla richiesta di comunicazioni/informazioni antimafia tramite il portale della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA);
- alla registrazione dei dati relativi agli appalti sul portale dell'Osservatorio Regionale;
- all'acquisizione del documento unico di regolarità contabile (DURC).

Organizzazione di corsi didattici e culturali (calendari lezioni e rapporti con i docenti).

Organizzazione di spettacoli ed iniziative sul territorio.

Disbrigo pratiche SIAE.

Gestione della Biblioteca comunale.

2001-2004

**Centro culturale e formativo "Don Arcangelo Tadini"
corso Martiri della Libertà, 61 - 25018 Montichiari (Brescia)**

Centro di Formazione Professionale.

Impiegato amministrativo.

Organizzazione, gestione e coordinamento delle attività formative (corsi di formazione).

Gestione e coordinamento del settore didattico (personale docente, informazioni generali e didattica).

Tutor delle attività di tirocinio di corsi di formazione del Fondo Sociale Europeo.

Responsabile assicurazione qualità ISO 9001.

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

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

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

- Principali mansioni e responsabilità

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

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

ISTRUZIONE / FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2000-2002

Centro culturale e formativo "Don Arcangelo Tadini"
corso Martiri della Libertà, 61 - 25018 Montichiari (Brescia)

Centro di Formazione Professionale.

Docente.

Insegnamento dei principi di base della lingua inglese.

2000-2001

Elletielle
viale Europa - 25018 Montichiari (Brescia)

Studio di consulenza.

Impiegato a tempo parziale.

Registrazione fatture e note di accredito.

1999-2000

Comune di Brescia
piazza Loggia, 1 - 25100 Brescia

Comune di Brescia.

Espletamento del servizio civile presso il Settore Pubblica Istruzione - Servizio Gioventù.

Redazione del Bollettino Informalavoro, un opuscolo settimanale del Centro Bresciano Informagiovani con inserzioni di ricerca di personale.

Inserimento e trattamento di dati.

Attiva partecipazione all'organizzazione di manifestazioni, come ad esempio Orientando 2000.

Relazione con l'utenza telefonica e direttamente agli sportelli del Centro Bresciano Informagiovani.

Contatto con i fornitori dell'Assessorato.

settembre 1999 - ottobre 1999

Esatri S.p.a.
via Cefalonia, 49 - 25100 Brescia

Esazione tributi.

Impiegato e messo notificatore.

Consegna di avvisi di mora e cartelle di pagamento.

Rielaborazione dati e archiviazione.

marzo 1999 - giugno 1999

Ristorante "Arcobaleno"
Lytham (Manchester) - Inghilterra

Ristorante di cucina italiana.

Cameriere di sala.

1993-1998

Liceo Scientifico "Annibale Calini"
via Montesuello - 25100 Brescia

Lingue (inglese, francese e tedesco).

Diploma di maturità linguistica.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

PATENTE

ALLEGATI

Meticolosità e precisione caratterizzano me e il mio lavoro, le ritengo inoltre qualità essenziali per poter affrontare lo svolgimento delle mansioni affidatemi.

Capacità di fornire soluzioni e nuove idee di fronte ad eventuali problematiche, qualità acquisita grazie alle esperienze lavorative caratterizzate dal contatto con il pubblico e le loro necessità.

Buona tempestività e prontezza di reazione alle diverse situazioni.

Capacità di adattamento e di lavorare in gruppo.

Ottime capacità comunicative, affinate anche in lingua inglese durante l'esperienza lavorativa post diploma maturata in Inghilterra.

Ottime competenze organizzative, sviluppate nell'arco degli anni, grazie alla possibilità di strutturare e gestire in autonomia le diverse funzioni e i compiti a me in carico.

Buona esperienza nella pianificazione di progetti e nella gestione delle tempistiche richieste.

WORD: buona conoscenza ed operatività.

POSTA ELETTRONICA: buona conoscenza ed operatività.

INTERNET: buona conoscenza ed operatività.

EXCEL: buona conoscenza ed operatività.

ACCESS: conoscenza ed operatività a livello scolastico.

ITALIANO

INGLESE

Ottimo

Ottimo

Buono

SPAGNOLO

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

In possesso di patente B, automunito.

Il sottoscritto *Scarabelli Mauro* autorizza espressamente il trattamento dei suoi dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo GDPR n. 679/2016, per gli scopi relativi alla selezione di personale.

Firma

