

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LECCE MARIO**  
Indirizzo **CONTRADA CARPELLO 142 – 03030 POSTA FIBRENO – FR**  
Telefono cell. **3382642013**  
Telefono casa **0776887445**  
E-mail **Mario.lecce1@istruzione.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **07/07/1959**  
Luogo di Nascita **POSTA FIBRENO (FR)**  
Codice Fiscale **LCCMRA59L07G935N**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 18/10/1984 A TUTT'OGGI**  
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**SCUOLA**  
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

**Il Direttore dei servizi generali e amministrativi** sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- ANNO SCOLASTICO 1978/79  
DIPLOMA DI PERITO INDUSTRIALE CAPOTECNICO SPECIALIZZAZIONE "CHIMICA"
- ANNO SCOLASTICO 1985/86  
DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRÉ LINGUA	
INGLÉSE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
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	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	MEMBRO CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE AIPES DI SORA (senza compenso) DAL 31/08/2016 AL 31/08/2019
ALLEGATI	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

