

**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	<u>Mario.lecce1@istruzione.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/07/1959
Luogo di Nascita	POSTA FIBRENO (FR)
Codice Fiscale	LCCMRA59L07G935N

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[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.]

