

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANNONE CARMELO**  
Indirizzo **VIA SCICLI N° 42, 96019 ROSOLINI (SIRACUSA) - ITALIA**  
Telefono **0931502869 cellulare 3337612670**  
Fax  
E-mail **carmelo.giannone.794@istruzione.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 02/09/1968 - VELBERT (GERMANIA)  
Codice Fiscale GNNCML68P02Z112L

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 01/09/2021 ALLA DATA ORDIERNA**

Ministero della Pubblica Istruzione – Sede attuale di lavoro Istituto Comprensivo “S.Alessandra” – Via Archimede – 96019 Rosolini (SR)  
Istituto Comprensivo Statale (Infanzia-Primaria-Secondaria di Primo Grado)

***Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con incarico a tempo indeterminato***

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica

dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati ;
- *gestisce le scorte del magazzino.*

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

***Dal 01/09/2006 al 31/08/2021***

Ministero della Pubblica Istruzione – Sede attuale di lavoro Istituto di Istruzione Superiore M. Bartolo di Pachino – Viale Aldo Moro - 96018  
Istituto di Istruzione Superiore di II Grado Statale

***Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con incarico a tempo indeterminato***

Vedi punto precedente

- 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
  - 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

***Dal 01/09/2005 al 31/08/2006***

Ministero della Pubblica Istruzione – Sede di lavoro Istituto di Istruzione Superiore M. Bartolo di Pachino – Viale Aldo Moro - 96018

Istituto di Istruzione Superiore di II Grado Statale

***Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con incarico annuale***

Vedi punto precedente

***Dal 03/09/2002 al 31/08/2005***

Ministero della Pubblica Istruzione – Sede di lavoro Istituto D'arte "S. Fiume " Comiso (RG)

Istituto di Istruzione Superiore di II Grado Statale

***Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con incarico annuale***

Vedi punto precedente

***Dal 05/11/2001 al 31/08/2002***

Ministero della Pubblica Istruzione – Sede di lavoro Ipsia "Ferraris" Ragusa (RG)

Istituto di Istruzione Superiore di II Grado Statale

***Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con incarico annuale***

Vedi punto precedente

***Dal 01/09/1998 al 04/11/2001***

Ministero della Pubblica Istruzione – Sede di lavoro ITC "Archimede " Modica (RG)

Istituto di Istruzione Superiore di II Grado Statale

***Assistente Amministrativo con incarico a tempo indeterminato***

Addetto alla contabilità, stipendi e ufficio tecnico.

***Dal 01/09/1997 al 31/08/1998***

Ministero della Pubblica Istruzione – Sede di lavoro ITAS" Bommacchiella " Scicli (RG)

Istituto di Istruzione Superiore di II Grado Statale

***Assistente Amministrativo con incarico a tempo indeterminato***

Addetto alla contabilità, stipendi e ufficio tecnico.

***Dal 01/09/1995 al 31/08/1997***

Ministero della Pubblica Istruzione – Sede di lavoro Ist. Magistrale "Mazzini " Vittoria (RG)

Istituto di Istruzione Superiore di II Grado Statale

***Assistente Amministrativo con incarico a tempo indeterminato***

Addetto alla contabilità, stipendi e ufficio tecnico.

***Dal 26/10/1994 al 31/08/1995***

Ministero della Pubblica Istruzione – Sede di lavoro Scuola Media "A. Volta " Acate (RG)

Istituto di Istruzione Superiore di I Grado Statale

***Responsabile Amministrativo con incarico annuale***

Vedi Profilo Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

- 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

## 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)

Corsi di formazione, abilitazione e aggiornamento

### **Dal 07/09/1993 al 31/08/1994**

Ministero della Pubblica Istruzione – Sede di lavoro Direzione Didattica S. Croce Camerina (RG)

Istituto di Istruzione Primaria Statale

#### **Coordinatore Amministrativo con incarico annuale**

Vedi Profilo Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

### **Dal 01/10/1991 al 06/09/1993**

Fochi Sud S.R.L. Priolo Gargallo (Siracusa)

Costruzioni e Manutenzione impianti industriali

#### **Contratto di Formazione e Lavoro – Tubista e saldatore industriale**

Operaio nella produzione e nella manutenzione di impianti industriali nel settore carpenteria pesante e tubazioni industriali.

### **Dal 01/10/1990 al 30/09/1991**

Studio Scirè Giuseppe – Studio commercialista – Rosolini (Siracusa)

Studio commercialista

#### **Ragioniere contabile**

praticantato ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Ragionieri Periti Commerciali di Siracusa.

### **Dal 29/09/1988 al 28/09/1990**

Ministero della Difesa

Forze Armate Italiane

#### **Servizio militare in qualità di Volontario in Ferma Prolungata**

congedato senza demerito, con incarico di Addetto alla Contabilità.

Anno scolastico 1987/88

Istituto Tecnico Commerciale Statale – Avola - Siracusa

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- **Abilitazione** al concorso per titoli ed esami per il profilo di **Responsabile Amministrativo**;
- **Attestato di specializzazione** per incarico 260/C contabile (art. 17 L. 958/86 - militari di leva)
- **Incarico di Funzione aggiuntiva** per l'anno scolastico 1999/2000 relativa alla gestione dei Fondi Europei e Fondi Sociali;
- Corso di aggiornamento su “ **I nuovi profili professionali – Il decentramento amministrativo – La carta dei Servizi**” effettuato dal 3 al 12 settembre 1996 per un totale di 4 ore;
- Corso di aggiornamento su “**Contratto e carta dei servizi nella prospettiva dell'autonomia scolastica e del miglioramento della qualità globale del servizio**” effettuato dal 18/11/96 al 4/12/96 per un totale di 12 ore;
- Corso di aggiornamento su “**Alfabetizzazione Informatica** ” effettuato dal 12/09/96 al 23/09/96 per un totale di 16 ore;
- Corso di aggiornamento su “**La nuova gestione amministrativa dell'istituzione scolastica e organizzazione dei servizi di segreteria**” effettuato dal 10/11/97 al 19/11/97 per un totale di 20 ore.

- Corso di aggiornamento per il personale ATA in servizio su “**Approfondimento tematiche amministrative, trasparenza atti amministrativi e diritto di accesso, rapporto di pubblico impiego, nuove tematiche amministrative alla luce dell'autonomia delle istituzioni**” effettuato dal 23/11/1998 al 7/12/1998 per un totale di 20 ore.
- Corso di formazione per “**Addetto ai servizi antincendi – rischio medio**” effettuato dal 10 al 16/12/98 per un totale di 16 ore .
- Corso di formazione su “**Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane**” effettuato dal 14/06/1999 al 18/06/1999 per un totale di 25 ore.
- Seminario di presentazione e pubblicizzazione PON 2000/2006 effettuato dal 18 al 19 ottobre 2000 - Istituto Organizzatore: IPSSAR Borsellino di Palermo
- Corso di Aggiornamento” **Nuovo Bilancio**” effettuato nei giorno 8 e 9 gennaio 2002 per un totale di 12 ore presso il Centro Servizi Amministrativi di Ragusa
- Corso di Formazione e Aggiornamento su “**Le ricostruzioni di carriera del Personale della scuola**” effettuato nei giorni 27 e 28 novembre 2003 per un totale di 16 ore presso l'ITIS Majorana di Ragusa
- Corso di Formazione per **Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione (RSPP) e Percorso formativo per addetti antincendio in attività a rischio incendi basso**, effettuato dal 08 al 22 febbraio 2005 presso ICOTEA – Ispica Rg
- Corso di formazione di II° livello per **Responsabili del trattamento dei dati personali (D.Lgvo 196/03)** effettuato nei giorni 1-2-3 marzo 2005 presso ICOTEA – Ispica RG
- Corso di formazione su “**Ricostruzione di Carriera con il metodo SIMPI**” effettuato nell’A.S. 2005/06 presso il I° Istituto di Istruzione Superiore di Pachino per un totale di 56 ore.
- Corso di formazione “**Per la Scuola - Progettare e operare nella scuola dell'autonomia**” effettuato nell'a.s. 2006/07 e realizzato dall'Associazione Temporanea di Imprese Costituita da APRI ITALIA S.p.a. (ente capofila), Sviluppo&Competenze S.r.l. e Università Commerciale "Luigi Bocconi" nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "La scuola per lo Sviluppo" 2000-2006-OB.1 1999 IT 05 1 PO 013 Misura 1.3 (FSE), Progetto n. 1.3 - 2004 - 725 Formazione in servizio del personale del sistema d'istruzione scolastica per lo sviluppo di competenze in progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione. Ha completato 30 Unità Formative sulle 30 totali, superando i relativi test di verifica, pari ad un numero di 107 ore di formazione on line sulle 84 minime previste ed ha partecipato a 9 su 9 giornate di formazione in presenza pari a 54 ore di formazione, nell'ambito dei tre seminari organizzati a livello territoriale/provinciale, presso l'istituto P. CALAPSO di Siracusa.
- Corso di formazione sul Tema “**SIDI PER LA SCUOLA**” organizzato dal MIUR in collaborazione dell’RTI EDS – servizi di Formazione, tenutosi presso l’U.S.P. di Siracusa in data 09/07/2007 con 1 incontro in presenza e 12 ore di eLearning.
- Seminario di formazione sul tema “**Programmazione dei Fondi Strutturali per la P.I. 2007/12 annualità 2008/09**” organizzato dall’Ufficio Scolastico Regionale di Palermo e tenutosi presso L’I.T.C. “**Insolera**” di Siracusa in data 5/09/2008;
- Corso di Formazione ed aggiornamento su “**Rendicontazione FSE**” realizzato dal 7° I.I.S.S. Calapso di Siracusa nell’ambito del PON 2007/2013 “**Competenze per lo sviluppo**” Progetto B-9-FSE-2007-430 dal 30/09/2008 al 10/11/2008 per un totale di 30 ore.
- Corso di Formazione previsto per il reclutamento di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ai sensi del DM 146/2000 e del DM 56/2007, organizzato dall’Ufficio Scolastico Regionale di Palermo e tenutosi presso l’Istituto Comprensivo Martoglio di Siracusa. Il corso è stato effettuato nell’anno scolastico 2007/08 dal 6 marzo 2008 al 20 maggio 2008 con 24 ore di incontri in presenza e 100 ore di corso online. Alla fine del corso ha discusso la relazione finale sul tema “**Il Codice dell’amministrazione digitale: Il ruolo della disciplina della Privacy nel C.A.D.**”
- Partecipazione a Conferenza di servizio provinciale dell’11/02/2010 sul tema “**Iniziative di promozione e diffusione dei programmi PON della Scuola**” Azione L2- Obiettivo L – PON FSE 2007 IT 005 1 PO 007, tenutosi presso l’IIS IPSIA “**Calapso**” di Siracusa
- Corso di formazione IFS-Borsa Lavoro organizzato dall’IPSSAR “**Paolo Borsellino**” di Palermo quale SIMUNCETER per la Sicilia nei giorni 1-2-3 marzo 2010.
- Corso di Formazione “**Contratti Pubblici, tracciabilità dei flussi finanziari e Cedolino Unico**” Approfondimenti normativi e indicazioni operative, organizzato dalla FNADA e tenutosi presso l’I.M. “**Vico**” di Ragusa il 05/03/2011 per un totale di 5 ore.
- Corso di formazione sul Tema “**Trasparenza amministrativa**” organizzato dal MIUR in collaborazione dell’RTI HP ES – Selex ES – Servizi di formazione, effettuato online su piattaforma WEB dal 05/11/2013 al 29/11/2013 articolato in FAD e in 7 ore di fruizione WBT.
- Corso di formazione sul Tema “**Attività Negoziale**” organizzato dal FORMIUR (Accordo MIUR/DFP del 21/12/2010) in attuazione al PON FSE Asse II Codice progetto H-“**FSE-2011-1** – tenutosi a Siracusa presso l’I.I.S. “**Insolera**” di Siracusa dal 11/02/2014 al 11/03/2014 per un totale di 16 ore.
- Corso di formazione sul Tema “**Attività Negoziale**” organizzato dal FORMIUR (Accordo MIUR/DFP del 21/12/2010) in attuazione al PON FSE Asse II Codice progetto H-“**FSE-**

2011-1 – tenutosi a Siracusa presso l'I.I.S. "Insolera" di Siracusa dal 18/03/2014 al 25/03/2014 per un totale di 8 ore.

- Corso di formazione sul Tema "La gestione del programma annuale e il conto consuntivo" organizzato dal FORMIUR (Accordo MIUR/DFP del 21/12/2010) in attuazione al PON FSE Asse II Codice progetto H-"FSE-2011-1 – tenutosi a Siracusa presso l'I.I.S. "Insolera" di Siracusa dal 31/03/2014 al 15/04/2014 per un totale di 12 ore.
- Partecipazione al Webinar "Scuola: i mutamenti di carattere normativo e recenti indirizzi giurisprudenziali." tenutosi su piattaforma FORMEZ in data 13/4/2015 per 1,30 ore.
- Partecipazione al Webinar "Le relazioni interorganiche nella scuola. Lo state dell'arte e le prospettive di riforma" tenutosi su piattaforma FORMEZ in data 15/4/2015 per 1,30 ore.
- Partecipazione a Seminario di formazione "Certificazione delle competenze & Pon" dell'16/03/2015, tenutosi presso l'IIS "G.B.Vaccarini" di Catania
- Corso di elearning sul Tema "Split Payment" organizzato dal MIUR in collaborazione dell'RTI HP ES – Selex ES – Servizi di formazione, effettuato online su piattaforma WEB in data 14/04/2015.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Madrelingua(e)

- Precisare madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

- Inglese
- Tedesco

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua

Lingua

| Comprensione |            |         |            | Parlato           |            |                  |            | Scritto |            |
|--------------|------------|---------|------------|-------------------|------------|------------------|------------|---------|------------|
| Ascolto      |            | Lettura |            | Interazione orale |            | Produzione orale |            |         |            |
| I            | Scolastico | I       | Scolastico | I                 | Scolastico | I                | Scolastico | I       | Scolastico |
| T            | Scolastico | T       | Scolastico | T                 | Scolastico | T                | Scolastico | T       | Scolastico |

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Il settore in cui opero ed in particolare il profilo e la funzione cui sono chiamato a rispondere, mi ha permesso di ampliare ed affinare le mie competenze in materia di organizzazione ed utilizzazione del personale. Nella struttura scolastica in cui opero è compito del DSGA organizzare al meglio le risorse umane per assicurare il normale svolgimento delle attività scolastiche ed in particolare la gestione amministrativa/contabile.

Capacità e competenze tecniche

Le competenze acquisite mi permettono di spaziare largamente nella vita amministrativa della Scuola. La formazione in itinere mi permette di acquisire conoscenze e competenze tecniche in tutti gli ambiti amministrativi e nelle problematiche che giornalmente si evidenziano nella gestione dell'amministrazione scolastica.

Nell'ambito del settore professionale in cui opero, la mia azione è rivolta a tutti i settori dell'attività amministrativa e quindi ricomprende tutte le funzioni che sono delegate ai vari assistenti amministrativi preposti all'ufficio di pertinenza (Stipendi, Alunni, Bilancio, Protocollo, Personale, Ufficio Tecnico, Magazzino).

Nell'ambito delle competenze specifiche svolgo l'incarico di Responsabile del Trattamento dei dati personali, di Componente di diritto della Commissione Tecnica degli acquisti e collaudi, di Componente di diritto nella contrattazione integrativa, di Componente di diritto nella Giunta Esecutiva e nel Gruppo operativo di progetto per quanto riguarda la programmazione PON, nonché la gestione amministrativa dei PON.

Capacità e competenze informatiche

Premetto che considero il personal computer uno strumento indispensabile nello svolgimento dell'attività lavorativa e non. Vanto un'esperienza ventennale nell'utilizzo degli strumenti informatici e dei relativi software applicativi.

Padroneggio nei vari sistemi operativi (MAC, Windows, Linux), ho ampia conoscenza per quanto riguarda i sistemi applicativi (OFFICE, ARGO), la navigazione su internet con i vari browser (Safari, Internet Explorer, Firefox), la gestione della posta elettronica, la gestione delle reti (Internet, Intranet, configurazione delle postazioni Server/Client), piccoli interventi di manutenzione Hardware e Software, gestione protezione dati (Antivirus, Firewall, problemi di configurazione ed installazione dei software e sistemi operativi), gestione delle periferiche informatiche.

Ho conseguito la Certificazione ECDL nel 1997.

Facevo parte del gruppo operativo all'interno del mio precedente Istituto di servizio in quanto Test Center AICA e partecipavo a tutti gli esami per il conseguimento della certificazione ECDL in qualità di esaminatore.

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente

Patente B.

**Ulteriori informazioni**

Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)

**ALLEGATI**

01 : CARTA DI IDENTITÀ

Rosolini 17/03/20222

**FIRMA**  
**Carmelo Giannone**

IL DIRETTORE DEI S.G.P.  
(*Rag. Carmelo Giannone*)

