

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PANICO IPPAZIO DONATO
Indirizzo	51, Via Michelangelo, 73032, Andrano, Italia
Telefono	0836 926775
Fax	
E-mail	

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	20/10/1951
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	NOVEMBRE 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FNADA - FEDERAZIONE NAZIONALE DEI DIRETTORI E DEGLI AMMINISTRATIVI -
• Tipo di azienda o settore	FEDERAZIONE ITALIANA DEI DIRETTORI AMMINISTRATIVI - CONSULENZA E FORMAZIONE-
• Tipo di impiego	DIRETTORE DEL CORSO DI FORMAZIONE SU "FINANZIAMENTI ALLE SCUOLE: CHIUSURA ESERCIZIO FINANZIARIO 2007 ME PROGRAMMA ANNUALE 2008"
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL CORSO DI FORMAZIONE

• Date (da - a)	DAL 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	IISS - POLO PROFESSIONALE - TRICASE (LE) -
• Tipo di impiego	DIRETTORE SERVIZI GENERALI DI SEGRETERIA
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA

• Date (da - a)	DAL 1987 AL 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	IISS - ISTITUTO MAGISTRALE - TRICASE (LE) -
• Tipo di impiego	DIRETTORE SERVIZI GENERALI DI SEGRETERIA
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA

• Date (da - a)	DAL 1986 AL 1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	SCUOLA MEDIA "DANTE ALIGHIERI - TRICASE (LE) -
• Tipo di impiego	SEGRETARIO SCOLASTICO
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA

• Date (da - a)	DAL 1986 AL 1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	SCUOLA MEDIA "DANTE ALIGHIERI - TRICASE (LE) -
• Tipo di impiego	SEGRETARIO SCOLASTICO
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA

• Date (da - a)	DAL 1984 AL 1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	SCUOLA MEDIA "DANTE ALIGHIERI - TRICASE (LE) -
• Tipo di impiego	SEGRETARIO SCOLASTICO
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA

• Date (da - a)	DAL 1982 AL 1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	SCUOLA MEDIA CON ANNESSO ISTITUTO D'ARTE- POGGIARDO (LE)
• Tipo di impiego	SEGRETARIO SCOLASTICO
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA

• Date (da - a)	DAL 1981 AL 1982
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	SCUOLA MEDIA - MURO LECCESE (LE)
• Tipo di impiego	SEGRETARIO SCOLASTICO
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA

• Date (da - a)	DAL 1980 AL 1981
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	SCUOLA MEDIA MASSAROSA (LU)
• Tipo di impiego	SEGRETARIO SCOLASTICO
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA

• Date (da - a)	DAL 1979 AL 1980
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	IPSIA DI CASTELNUOVO DI CARFAGNANA (LU)
• Tipo di impiego	SEGRETARIO SCOLASTICO
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA

• Date (da - a)	DAL 1977 AL 1978
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	SCUOLA MEDIA "MELO DA BARI" BARI
• Tipo di impiego	SEGRETARIO SCOLASTICO
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA

• Date (da - a)	DAL 1974 AL 1977
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	SCUOLA MEDIA VIGONZA (PD)
• Tipo di impiego	SEGRETARIO SCOLASTICO
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA

• Date (da - a)	DAL 1973 AL 1974
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione
• Tipo di azienda o settore	SCUOLA MEDIA PISOONE (BS)
• Tipo di impiego	SEGRETARIO SCOLASTICO
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SCUOLA

• Date (da - a)	DA GENNAIO 1972 A SETTEMBRE 1973
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CASA DEL FANCIULLO - S.M. DI LEUCA (LE)
• Tipo di azienda o settore	ISTITUTO PER RAGAZZI DI FAMIGLIE BISOGNOSE
• Tipo di impiego	ASSISTENZA A RAGAZZI MINORENNI
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE NELLE ATTIVITÀ PER I RAGAZZI OSPITI DELL'ISTITUTO

• Date (da - a)	DA LUGLIO AD AGOSTO 1970
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ANDRANO (LE)
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE COMUNALE
• Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENZA NELL'UFFICIO DI SEGRETERIA DEL COMUNE

• Date (da - a)	DA LUGLIO AD AGOSTO 1969
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UFFICIO TECNICO ERARIALE - LECCE
• Tipo di azienda o settore	UFFICIO DELL'ENTRATE
• Tipo di impiego	RILEVATORE CATASTALE
• Principali mansioni e responsabilità	RILEVAZIONE DI DATI CATASTALI 1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	GENNAIO 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FNADA (FEDERAZIONE NAZIONALE ASSOCIAZIONI DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> ◆ NUOVE MODALITÀ DI VERSAMENTO RITENUTE FISCALI E RELATIVI ADEMPIMENTI ◆ PROGRAMMA ANNUALE 2008: RACCORDO NUOVO PIANO DEI CONTI E ATTUAZIONE DEI PIANI INTEGRATI FONDI STRUTTURALI 2007/2013 - ◆ NUOVE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE AI CENTRI PER L'IMPIEGO
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	OTTOBRE 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FNADA (FEDERAZIONE NAZIONALE ASSOCIAZIONI DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> ◆ LA FIGURA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI TRA COMPETENZE GIURIDICHE E RELAZIONALI
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	MARZO 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FNADA (FEDERAZIONE NAZIONALE ASSOCIAZIONI DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> ◆ IL FINANZIAMENTO ALLE SCUOLE, IL PROGRAMMA ANNUALE 2007 ◆ IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	GIUGNO 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO PER LA RICERCA ACCADEMICA SOCIALE EDUCATIVA - BARI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	♦ PRIVACY&ESPERO DAY
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	MARZO 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FNADA (FEDERAZIONE NAZIONALE ASSOCIAZIONI DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	♦ IL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ♦ IL CODICE DELLA PRIVACY NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	MARZO 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CIRC - ITALIAN RESUSCITATION COUNCIL - LECCE -
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	♦ RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE DI BASE E DEFIBRILLAZIONE PRECOCE
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI "ESECUTORE BLSD"

• Date (da - a)	MAGGIO 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.P.S.S.A.R.T. - OTRANTO -
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	♦ L'AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ALLA LUCE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	MAGGIO - GIUGNO 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. STAMPACCHIA" - TRICASE -
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	♦ CORSO DI CUI ALL'ART. 34 COMMI 2 E 3 DEL CCNL E ALL'ART. 49 DEL CCNI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL PROFILO DI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI AI RERESPONSABILI AMMINISTRATIVI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI ATTRIBUZIONE DEL PROFILO DI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

• Date (da - a)	DICEMBRE 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI LECCE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	♦ NUOVA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NELLA P.I. ♦ AMMINISTRAZIONE E GIURISDIZIONE ♦ RUOLO DEL PERSONALE NELLA SCUOLA DELL'AUTONOMIA ♦ DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE ♦ PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RICOSTRUZIONE CARRIERA ♦ PENSIONI E RISCATTO
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da - a)	APRILE 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI LECCE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	♦ TRATTAMENTO ECONOMICO - FISCALE E ASSICURATIVO ♦ NORME SULLA SICUREZZA (D. Legl. N. 626/96) ♦ BILANCI

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ FONDI SOCIALI EUROPEI ◆ RIORGANIZZAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA ◆ AUTONOMIA ◆ STIPULA CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO ◆ ATTIVITÀ INFORMATICA SU "ABIENITE SCUOLA"
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Date (da - a)	DICEMBRE 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA MEDIA STATALE "D. ALIGHIERI" - TRICASE (LE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> ◆ LA SCUOLA DEL FUTURO E LE ESIGENZE DI OTTIMAZIONE DEL SERVIZIO"
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Date (da - a)	APRILE 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASSOCIAZIONE DEI COORDINATORI AMMINISTRATIVI DELLE IISS PROVINCIA DI LECCE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'UFFICIO DI SEGRETERIA: LA STRUTTURA BUOCR4ATICA A CENTRO DI SERVIZI"
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Date (da - a)	MARZO 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI LECCE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> ◆ STATO GIURIDICO ED ECONOMICO ◆ ORGANICI STITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO ◆ ORGANICI STITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO ◆ INNOVAZIONI RELATIVE ALLE ASSENZE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SCUOLA ◆ TRATTAMENTO ECONOMICO, FISCALE ED ASSICURATIVO ◆ LE FASI DELLA SPESA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ACQUISI - INVENTARI ◆ BILANCI PREVENTIVI E CONSUNTIVI
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Date (da - a)	LUGLIO 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI LECCE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> ◆ LEGGE 241/90 ◆ VIZI DI LEGITTIMITÀ ◆ NORME RELATIVE AL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Date (da - a)	MAGGIO 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FNADA (FEDERAZIONE NAZIONALE ASSOCIAZIONI DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED ENTI LOCALI: UN RAPPORTO DIFFICILE MA NECESSARIO
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

• Date (da – a)	NOVEMBRE 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI LECCE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	♦ GESTIONE DEI BENI MOBILI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Date (da – a)	MARZO 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI LECCE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	♦ TEMATICHE INERENTI ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA E NORME SUL SERVIZIO DI ASSISTENZA FISCALE
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	ANNO ACCADEMICO 1970/71
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	♦ ESAMI DI DISCIPLINE UMANISTICHE

• Date (da – a)	ANNO SCOLASTICO 1969/70
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA MAGISTRALE "G. COMI" – TRICASE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	♦ MATERIE UMANISTICHE E PSICO-PEDAGOGICHE
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	INSEGNANTE ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	ITALIANA
--------------	----------

ALTRE LINGUE

	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	buono

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.

**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.

GESTIRE LA COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DI UN GRUPPO IN FORMAZIONE –
PROGETTARE INTERVENTI FORMATIVI CON ESPERTI E SPECIALISTI DI DISCIPLINE E PROFESSIONALI –
SINTETIZZARE E RELAZIONARE OPINIONI E POSIZIONI MANIFESTATE ALL'INTERNI DI GRUPPI DI LAVORO E/O IN FORMAZIONE.

LE ABILITÀ SONO STATE ACQUISITE IN FORMAZIONE E SUL CAMPO ESERCITANDO IL RUOLO DI DOCENTE, DI TUTOR, PARTECIANDO ATTIVAMENTE ALLA PROGETTAZIONE DI INTERVENTI FORMATIVI E COLLABORANDO CON ORGANIZZAZIONI SOCIALI E CULTURALI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL COMPUTER CON I PROGRAMMI MICROSOFT OFFICE 2000 SU WINDOWS XP –
NAVIGAZIONE INTERNET E COMUNICAZIONE CON E-MAIL - IMMERE DATI E NOTIZIE SUL WEB.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 675/96 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 a riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all’art. 13 della medesima legge.”

Andrano, 25/02/2008

**FIRMA
(PANICO IPPAZIO DONATO)**