

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAIANO GIANCARLO
Indirizzo	VIA DEL MARE,1 VIGNACASTRISI
Telefono	347/7528338
C.F.	PNAGCR69B05G751G
E-mail	paianogiancarlo@virgilio.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05/02/1969 POGGIARDO (LE)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | DAL 1994/1995 AL 1997/98
CINVITTO STATALE PER SORDI “A. MAGAROTTO” DI PADOVA

CONVITTO NAZIONALE
AIUTANTE CUOCO |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | 1998/1999
EDUCANDATO FEMMINILE “S. BENEDETTO” MONTAGNANA (PADOVA)

EDUCANDATO FEMMINILE
AIUTANTE CUOCO |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | DAL 1999/2000 AL 2001/2002
ISTITUTO TECNICO AGRARIO “BASILE CARAMIA” LOCOROTONDO (BA)

ISTITUTO AGRARIO
CUOCO
COORDINATORE DI REPARTO |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | DAL 2002/2005
I.I.S.S. “L.G.M. COLUMELLA” DI LECCE

ISTITUTO ALBERGHIERO - ISTITUTO AGRARIO
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
MAGAZZINIERE |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | DAL 01/09/2005 al 31/08/2024
Liceo Scientifico Statale “L. da Vinci” - Maglie

Liceo Scientifico
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO |

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2024 a tutt'oggi

I.I.S.S. "Aldo MORO" – Santa Cesarea Terme

Liceo Scientifico

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AREA MAGAZZINO

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)

DAL 1983 AL 1989

ISTITUTO PROFESSIONALE ALBERGHIERO "A. MORO" DI S. CESAREA TERME (LE)

TECNICHE DELLE ATTIVITA' ALBERGHIERE SETTORE CUCINA

ADDETTO AI SERVIZI ALBERGHIERI DI CUCINA

2021/2022

Liceo Scientifico Statale "L. da Vinci" di Maglie

Corso Formazione Comitati di vigilanza e Responsabili d'aula.

2020/2021

Liceo Scientifico Statale "L. da Vinci" di Maglie

Corso Formazione su trasparenza e obblighi di pubblicazione nelle scuole.

2019/2020

Liceo Scientifico Statale "L. da Vinci" di Maglie

Corso Formazione: Comunicazione giornate di formazione e pratiche pensionistiche

Corso Formazione: Misure preventive Covid-19 esami di Stato

2018/2019

USP Lecce

Corso formazione: Nuovo regolamento di contabilità

2017/2018

Liceo "P. Siciliani" - Lecce

Corso personale ATA art. 23 comma 1 lett. B DM 435/2015

Liceo Scientifico e Linguistico "Vallone" – Galatina

Attestato partecipazione progetto "Files da torcese"

2013/2014

Museo Alca Maglie

Seminario: Le risorse dell' U.E. per l'innovazione del sistema formativo.

2012/2013

Liceo Scientifico Statale "L. da Vinci" di Maglie

Corso PON: Amministrare oggi la Scuola

Ist. Tevcn. Statale "Deledda" - Lecce

Seminario formazione: La Legge anticorruzione e gli adempimenti per le scuole. Il decreto trasparenza adempimenti e sanzioni per le scuole.

2010/2011

Ist. Tec. Comm. Calasso – Lecce

Seminario Regionale: Gli adempimenti fiscali, contributivi e fiscali delle istituzioni scolastiche. La gestione finanziaria con riferimento alle attività introdotte nel cedolino unico, dal monitoraggio dei flussi finanziari e dall'introduzione dell'ordinativo informatico locale OIL

2010/2011

I.I.S.S. "E. Mattei" di Maglie

Corso PON: Gestione Informatica della Piattaforma Ministeriale

2008/09 e 2009/2010

Liceo Scientifico Statale "L. da Vinci" di Maglie

Corso di formazione: "Sicurezza ed Igiene nei luoghi di lavoro"

FORMAZIONE e Incarichi Specifici

2008/09

COSO DI FORMAZIONE: FONDO ESPERO

2007/08

Corso di formazione elearning: "Il Nuovo Bilancio per le istituzioni scolastiche"

Corso di formazione elearning: "Polis Istanze on line"

2006/07

Istituto Comprensivo Maglie

Corso formazione "Ricostruzione della carriera"

Corso di formazione elearning: "Supporto per la gestione di siti internet - progetto scuola e servizi"

Liceo Scientifico Statale "Stampacchia" – Tricase (Le)

Conferenza di servizio organizzata dall'Ufficio Scolastico Regionale "Nuova Programmazione dei PON"

2006/07

I.T.C.G. "Fermi - Pertini" Taranto

Seminario di formazione Regionale: "L'assegnazione diretta delle risorse finanziarie alle Istituzioni Scolastiche"

2006/07

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "CALASSO" LECCE

CORSO DI FORMAZIONE: Ricostruzione di carriera personale della scuola - ore 12

2005/06

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. CEZZI DE CASTRO" MAGLIE

Formazione personale a.t.a. on line e presenza - ore 36

2003/04

I.I.S.S. "L.G.M. COLUMELLA" LECCE

Conseguimento della Patente Europea

Corso di formazione: "Privacy"

1999/2000

ISTITUTOT TECNICO AGRARIO STATALE "BASILE CARAMIA" LOCOROTONDO (BA)

Corso di formazione e educazione permanente degli adulti - ore 100

Corso di formazione: Legge 626 - ore 20

1998/1999

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE "S. BENEDETTO DA NORCIA" PADOVA

Corso di aggiornamento: Sicurezza nella scuola e qualità del servizio - ore 22,30

INCARICHI SPECIFICI

2024/2025

Gestione PNRR: ERASMUS VET – DM 66 – SCUOLE POLO - ERASMUS + EDU e SCH - PCTO

2023/2024

Gestione PNRR: Classroom e Labs

2022/2023

Incarico amministrativo contabile progetti PON/FESR

Supporto Amministrativo all'espletamento delle funzioni strumentali

Supporto Amministrativo e contabile progetto Cambridge

Supporto Amministrativo e contabile progetto MISE Saper(e)Consumare

2021/2022

Incarico amministrativo contabile progetti PON/FESR

Supporto Amministrativo all'espletamento delle funzioni strumentali

2020/2021

Incarico amministrativo contabile progetti PON/FESR

Supporto Amministrativo all'espletamento delle funzioni strumentali

2019/2020

Incarico amministrativo contabile progetti PON/FESR

Supporto Amministrativo all'espletamento delle funzioni strumentali

2018/2019

Incarico amministrativo contabile progetti PON/FESR

Supporto Amministrativo all'espletamento delle funzioni strumentali

2017/2018

Incarico amministrativo contabile progetti PON

Supporto Amministrativo all'espletamento delle funzioni strumentali

Incarico progetto Biblioteche scolastiche

2016/2017

Supporto Amministrativo all'espletamento delle funzioni strumentali.

Incarico amministrativo contabile progetti PON

2015/2016

Supporto Amministrativo all'espletamento delle funzioni strumentali

Incarico Costituzione Team innovazione Digitale

Incarico amministrativo contabile progetti PON

2014/2015

Supporto Amministrativo all'espletamento delle funzioni strumentali

2013/14

Supporto Amministrativo all'espletamento delle funzioni strumentali

2012/13

Supporto Amministrativo all'espletamento delle funzioni strumentali

2011/12

Supporto Amministrativo all'espletamento delle funzioni strumentali

2009/10 e 2010/11

Sostituzione del DSGA

2006/07 – 2007/08 e 2008/09

Incarico "Gestione POR" – partenariato con l'ISIS "E. Lanocè" di Maglie

Negli anni scolastici dal 2005/06 al 2010/11 incarichi di supporto tecnico agli assistenti amministrativi (e fino all'anno 2009 anche ai docenti);

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- 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.

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.

COORDINATORE DI REPARTO ESPERIENZA ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LE COMPETENZE ACQUISITE NEL CAMPO INFORMATICO SONO DA CONSIDERARSI BUONE

- PATENTE EUROPEA ECDL

- CORSO INGLESE ERASMUS A FIUME

- CORSO INGLESE ERASMUS A MALAGA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B per uso privato

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 31/08/2026

in fede Paiano Giancarlo

