

**ALLEGATO C**  
**CURRICULUM VITAE**

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Pompeo Siracusa

Data di nascita

17/02/1960

Telefono

Telefono cellulare

3475119570

Indirizzo posta elettronica

xantosit@libero.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Assistente Amministrativo

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

07/1989

• Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione

Liceo Classico "R. Settimo" - Caltanissetta

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Classica

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

11/11/1990

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Ministero dell'Istruzione e del Merito

• Tipo di azienda o settore

I. C. S. "I. Calvino" - Galliate

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni  
e responsabilità

Assistente Amministrativo

**MADRELINGUA**

Italiano

**ALTRE LINGUE**

• Capacità di lettura

[ **Indicare la lingua** ] Inglese

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] buono

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] eccellente  
 [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] eccellente

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo di software e hardware per i compiti connessi alla mansione

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI  
A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA  
INFORMAZIONE CHE IL  
COMPILANTE RITIENE DI  
DOVER PUBBLICARE)

Esperienza pluriennale nell'ambito delle competenze pertinenti la segreteria scolastica,  
con particolare riguardo alla gestione del personale.  
Buona predisposizione ai rapporti interpersonali.  
Capacità eccellenti di problem solving.  
Facilità nei rapporti con l'utenza esterna.