



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **GIOVANNI SCARAGGI**
Indirizzo(i) [REDACTED]
Telefono(i) [REDACTED] Cellulare: [REDACTED]
Fax =====
E-mail direzioneragioneria@consba.it
[REDACTED]
Cittadinanza Italiana
Data di nascita [REDACTED]
Sesso Maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale **Gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile**

Esperienza professionale

Date	01.11.2021 →
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore dell'Ufficio di Ragioneria – Area EP1
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Conservatorio di Musica 'Niccolò Piccinni' – Via Cifarelli, 26 70124 Bari
Tipo di Attività o Settore	Settore amministrativo
Date	14.12.2004 – 31.10.2021
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi – area D CCNL Comparto Scuola 26.05.1999 – In sede di prima applicazione del CCNL Comparto Afam 16.02.2005, i DSGA collocati in tale qualifica per effetto dell'art. 9 della sequenza contrattuale 18.10.2001, sono inquadrati nell'area EP1 Direttori dell'Ufficio di Ragioneria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Conservatorio di Musica 'Nino Rota' – Piazza S. Antonio, 27 70043 Monopoli (BA) Accademia Belle Arti di Bologna – (ad interim 08.11.2010 – 31.10.2011) Accademia Nazionale di Danza di Roma – (ad interim 25.11.2011 – 31.10.2012)
Tipo di attività o settore	Settore Amministrativo

Date	01.11.2003 – 14.12.2004
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo – area C CCNL Comparto Scuola 26.05.1999
Principali attività e responsabilità	Attività lavorativa complessa, con conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili. Autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato. Esecuzione, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione, delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Elaborazione di progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Attività di collaborazione diretta con il Direttore Amministrativo, per le funzioni di coordinamento dei servizi amministrativi e generali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Conservatorio di Musica 'Nino Rota' – Piazza S. Antonio, 27 70043 Monopoli (BA)
Tipo di attività o settore	Settore Amministrativo
Date	01.11.2002 – 31.10.2003
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo – area C CCNL Comparto Scuola 26.05.1999
Principali attività e responsabilità	Attività e responsabilità della qualifica di pertinenza indicate al punto precedente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Accademia di Belle Arti di Macerata – via Berardi, 6 62100 Macerata
Tipo di attività o settore	Settore Amministrativo
Date	30.11.2001 – 31.10.2002
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo – area C CCNL Comparto Scuola 26.05.1999
Principali attività e responsabilità	Attività e responsabilità della qualifica di pertinenza indicate al punto precedente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Conservatorio di Torino 'G. Verdi' – via Mazzini, 11 10123 Torino
Tipo di attività o settore	Settore Amministrativo
Date	02.04.2001 – 01.09.2001
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore Amministrativo – V qualifica area funzionale amministrativo-contabile
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione amministrativa presso la Biblioteca della Facoltà di Agraria; rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Istruzione e formazione	
Date	22.11.2004 – 13.12.2004
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione per l'acquisizione del profilo di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Giuridico-contabili e applicazioni informatiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Direzione Generale Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (<u>Ufficio III – Statuti e personale docente e non docente</u>) - Roma

Date 03.06.2002 – 07.06.2002
 Titolo della qualifica rilasciata Corso di Formazione e Aggiornamento ai sensi dell'Accordo Decentrato Nazionale del 22.01.2002
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Normativa Previdenza, procedure amministrative relative ai riscatti, computi e ricongiunzioni – riconoscimenti servizi ai fini della ricostruzione di carriera del personale nelle Istituzioni Afam.
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca** – Direzione Generale Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica – Roma

Date 17.04.1997
 Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale della riscossione dei tributi
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bari**

Date 09.83 – 07.88
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità Scientifica
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Liceo Scientifico Statale 'G. Galilei' di Bitonto (BA)**

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Francese**

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente Base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppo maturata nei diversi ambienti lavorativi, considerata l'essenzialità di collaborazione tra figure differenti, tesa soprattutto alla valorizzazione di ogni specificità umana e professionale presente.

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze amministrative delle attività lavorative.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, nonché dei programmi in uso per la contabilità e gestione dello status giuridico e previdenziale del personale. Buona capacità di navigare in Internet

Patente Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e s. m. e i.

Firma **Giovanni Scaraggi**