

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUSSO IUDICA ACHILLE**
Indirizzo **CONTRADA CUGNARELLI SNC – 96010 PALAZZOLO ACREIDE (SR)**
Telefono **0931 883678**
Fax
E-mail **mussoiudica@virgilio.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **17/10/1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/09/1999 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto d'Istruzione Superiore di Palazzolo Acreide (Liceo Classico)
Piazza Umberto I, 11 – 96010 Palazzolo Acreide (SR)
- Tipo di azienda o settore Istituto di Istruzione Superiore
- Tipo di impiego Assistente Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto tecnico alla funzione docente. Conduzione tecnica del Laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche. Rapporti con il Magazzino e l'Ufficio Tecnico.

- Date (da – a) 01/09/1991 al 31/08/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Industriale Statale "Enrico Fermi"
Via Torino, 137 - 96100 Siracusa
- Tipo di azienda o settore Istituto Tecnico Industriale
- Tipo di impiego Assistente Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto tecnico alla funzione docente. Conduzione tecnica del Laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche. Rapporti con il Magazzino e l'Ufficio Tecnico.

- Date (da – a) 27/12/1984 al 31/08/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Professionale per il Commercio "Lorenzo Milani"
Via Como 11, 20821 - Meda (Monza e Brianza)
- Tipo di azienda o settore Istituto Professionale per il Commercio
- Tipo di impiego Assistente Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto tecnico alla funzione docente. Conduzione tecnica del Laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche. Rapporti con il Magazzino e l'Ufficio Tecnico.

- Date (da – a) dal 06/07/1990 al 03/09/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Poste e Telecomunicazioni – Direzione Provinciale di Milano
- Tipo di azienda o settore Ufficio Postale di Cesano Maderno

- 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)

- 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)

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

Operatore U.L.A.

Lavoro di sportello Ufficio Postale: Spedizioni, Raccomandate, Pacchi Postali, Bollettini di c/c, Versamenti, Prelievi, VagliaPostali, Bonifici, Pensioni, Servizi di Bancoposta ecc.

1974 - 1979

Istituto Tecnico Industriale di Palazzolo Acreide

Elettrotecnica, Misure elettriche, Impianti elettrici, Costruzioni elettromeccaniche, Disegno tecnico..

Diploma di Perito Capotecnico specializzazione Elettrotecnica

2006 (PRIVATISTA)

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato di Cusano Milanino (Mi)

Elettrotecnica, Misure elettriche, Impianti elettrici, Costruzioni elettromeccaniche, Disegno tecnico..

Diploma Professionale di Eletttricista Installatore elettromeccanico

dal 10/07/1980 al 10/10/1980

Scuola Delle Trasmissioni - Citta Militare Cecchignola - Roma

Linee telefoniche – Apparecchi telefonici da campo - Ponti radio

Qualifica di Apparecchiatore telegrafico di 2ª categoria

ITALIANO

FRANCESE

buono
buono
buono

INGLESE

scolastico
scolastico
scolastico

Capacità di ascolto ed attenzione empatica dell'interlocutore, di integrazione ed utilizzo delle diverse capacità di ogni membro del gruppo.

Capacità di lavorare in squadra per raggiungere dei traguardi condivisi, aiutando gli altri, e condividendo con loro le proprie idee, accogliendone il proprio punto di vista e, agendo sempre

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

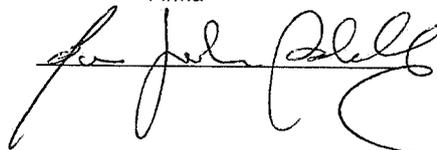
ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 04/03/21

Firma



nel bene del gruppo.
Capacità di capire gli altri e le loro motivazioni.
Capacità di affrontare i problemi e di assumere le proprie responsabilità.

Attitudine nel motivare, gestire e coordinare un gruppo di lavoro.
Capacità di guidare un'equipe verso il raggiungimento degli obiettivi distribuendo le mansioni e ponendo delle scadenze.

Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Apple MacOS X e Windows e degli applicativi Windows Office.
Ottima competenza nell'uso e nella gestione dei programmi Argo software per la gestione scolastica.
Ottima competenza nell'uso e nella gestione delle LIM
Ottima conoscenza nella riparazione e risoluzione dei principali problemi relativi a computer, stampanti, proiettori ecc.
Buona conoscenza nell'uso e nella gestione delle reti locali di tipo ethernet cablate e wireless.
Buona conoscenza di Computer Grafica e dei principali applicativi per il fotoritocco e la fotografia. digitale, di applicazioni editoriali, di applicativi CAD e delle tecniche di authoring & editing video.

FOTOGRAFIA, GRAFICA, RESTAURO

FALEGNAMERIA

Patente di guida categoria B