

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mario FRENI**
Indirizzo *Via ...*
Telefono *...*
Fax *...*
E-mail *...*

Nazionalità *...*

Data di nascita *...*

TITOLO DI STUDIO

Ragioniere e Perito Commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **19/01/1977 al 19/09/1977**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Direzione Didattica di Rozzano (MI)**
- Tipo di azienda o settore ***Pubblica Istruzione***
- Tipo di impiego **Assistente Amm.vo distaccato c/o La Direz.Prov.le del Tesoro Milano**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione del personale e liquidazioni stipendi**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **20/09/1977 al 07/03/1978**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Media Statale di Baruccana di Seveso (MI)**
- Tipo di azienda o settore ***Pubblica Istruzione***
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo distaccato c/o La Direzione Provinciale del Tesoro Milano**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione del personale e liquidazioni stipendi**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **08/03/1978 al 08/09/1980**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura "Villa Igea" di Lodi (MI)
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Istruzione*
- Tipo di impiego Segretario
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale; liquidazioni stipendi; bilancio dell'Istituzione scolastica, gestione e bilancio del convitto annesso all'istituzione Scolastica, gestione e bilancio con il metodo della partita doppia dell'Azienda Agraria annessa all'Istituzione Scolastica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 09/09/1980 al 09/09/1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Industriale "VII" di Milano
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Istruzione*
- Tipo di impiego Segretario
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale; liquidazioni stipendi; bilancio dell'Istituzione scolastica,

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/09/1983 al 09/09/1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media Statale "G. Piumati" di Bra – CN -
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Istruzione*
- Tipo di impiego Segretario
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale; liquidazioni stipendi; bilancio dell'Istituzione scolastica,

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/09/1984 al 31/08/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Magistrale Statale di Alba – CN -
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Istruzione*
- Tipo di impiego Segretario
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale; liquidazioni stipendi; bilancio dell'Istituzione scolastica,

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *01/09/1986 al 31/08/1998*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura e l'Ambiente "P. Barbero" di Fossano (CN) con sez. associate in Grinzane C: Verzuolo, Ormea.
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Istruzione*
- Tipo di impiego Responsabile Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale; liquidazioni stipendi; bilancio dell'Istituzione scolastica, gestione e bilancio del convitto annesso all'istituzione Scolastica, gestione e bilancio con il metodo della partita doppia dell'Azienda Agraria annessa all'Istituzione Scolastica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *01/09/1998 a tutt'oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Istruzione Superiore "G. VALLAURI" Fossano – CN – con sezioni Associate in Bra, Alba e Racconigi
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Istruzione*
- Tipo di impiego Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale; liquidazioni stipendi; bilancio dell'Istituzione scolastica;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Partecipazione e corso di formazione gestito da psicologi specializzati in conduzione di lavori di gruppo e la leadership diffusa realizzato dall'Ufficio scolastico Provinciale di Cuneo;
- 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.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese
adeguata
adeguata

- 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.*

Capacità organizzative di gruppi di lavoro articolati su obiettivi paralleli come articolazioni di Corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore con attività in province diverse

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Uso ordinario del P.C. con uso di software applicativo per office automation

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

*Musica, scrittura,
disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"

**ALTRI INCARICHI
PROFESSIONALI**

Anno 1981 - Incarico di consulente tecnico per conto del Provveditorato agli studi di Milano presso l'Istituto Professionale di Stato "Caterina da Siena" di Milano;

Anno 1982 – Incarico, conferito dal Provveditorato agli Studi di Milano, di verifica amministrativo contabile presso la Scuola Media Statale di Cassina de Pecchi (MI);

Anni 1987/90 e 1990/93 membro del Consiglio di Amministrazione Provinciale del personale ATA della provincia di Cuneo;

Anno 1989 ad anno 1998 membro della commissione provinciale dei ricorsi del personale ATA;



**ALTRI INCARICHI
PROFESSIONALI**

Anni 1991 ad anno 1992 membro del Comitato Tecnico-Scientifico per l'aggiornamento del personale ATA;

Anno 1993 e segg. membro del collegio arbitrale di cui all'art. 59 del D.L.vo 29/93;

Anno 1997 e segg. incarico, conferito dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo, per la funzione di Tutor verso Responsabili Amm.vi neo assunti;

Anno 1990 e segg. Incarico, conferito dall'Ufficio Scolastico Provinciale e da Istituzioni Scolastiche quale relatore a corsi di aggiornamento di tutte le qualifiche del personale ATA;

anno 2002 membro della Task Force Regionale in materia di formazione e consulenza sul tema di controllo di gestione e monitoraggio del sistema scolastico, commissione costituita dall'USR per il Piemonte;

anno 2002 e segg. Membro del collegio dei Revisore dei Conti dell'Ambito 57 delle Istituzioni Scolastiche Statali della Regione Piemonte;

Anno 2005 e segg. Membro del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ambito 54 delle Istituzioni Scolastiche Statali della Regione Piemonte;

anno 1998 al 2016 membro del Collegio dei revisori dei conti dell'Associazione "Dschola" ; associazione convenzionata con USR Piemonte; Fondazione Cassa Risparmio Torino e Fondazione San Paolo;

anno 2011 Facilitatore ME:PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione)

dal 1977 a tutt'oggi componente di organi direttivi a vari livelli, provinciale, regionale e nazionale dell'organizzazione sindacale SNALS

Anno 2016 Formatore in ambito PNSD scuola capofila Liceo "Peano" Cuneo – Corsi di formazione per AA e AT;

Anno 2017 Formatore in ambito PNSD scuola capofila I.I.S. "A. Avogadro" Torino – Corsi di Formazione per AA e AT

Anno 2019 a tutt'oggi Formatore per il personale ATA per le scuole degli ambiti PIEM 017, PIEM 018, PIEM 019, PIEM 020;

Anno 2018 Formatore per la provincia di Cuneo per il personale Assistente Amministrativo facente funzioni DSGA.

Anno 2019 Componente gruppo amministrativo contabile USR/Scuole Polo istituito c/o l'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

PUBBLICAZIONI

Scuola & Amministrazione - Marzo 1996
La Riforma della Pubblica Amministrazione e
dell'Amministrazione Scolastica;
Amministrare la Scuola - Novembre 1997
Riconoscimento servizi pre-ruolo al personale ATA
Amministrare la Scuola – Maggio 1999
Il modello 770 relativo alle pubbliche amministrazioni

ALLEGATI =

Il sottoscritto è 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 speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e s.m.i

Fossano 17 ottobre '20

NOME E COGNOME (FIRMA)

Mario Freni
