

INFORMAZIONI PERSONALI **Calcagno Carmelo**

(Italia)

✉ carmelo.calcagno@comune.flero.bs.it

Sesso Maschile | Data di nascita 05/01/1989 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Impiegato Finanziario - Amministrativo - CommercialeESPERIENZA
PROFESSIONALE

30/09/2022 – in corso

Funzionario Amministrativo Contabile Cat. D1

Comune di Flero (BS)

Assunto con contratto a tempo indeterminato come istruttore amministrativo contabile l'Area Economico-finanziaria del Comune, con mansioni di supporto al Responsabile per le operazioni ordinarie per la redazione del bilancio (mandati, reversali, fatture) e straordinarie (verifica di cassa, determine, variazione di bilancio) e per parte delle entrate tributarie (Imu, Tari e Iva).

17/05/2021 –29/09/2022 **Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1**

Comune di Flero (BS)

Assunto con contratto a tempo indeterminato come istruttore amministrativo contabile l'Area Economico-finanziaria del Comune, con mansioni di supporto al Responsabile per le operazioni ordinarie per la redazione del bilancio (mandati, reversali, fatture) e straordinarie (verifica di cassa, determine, variazione di bilancio) e per parte delle entrate tributarie (Imu, Tari e Iva).

07/10/2019- 16/05/2021 **Collaboratore Scolastico**

Ministero dell'Istruzione - Istituto Comprensivo Centro 2 Brescia (Bs)

Assunto con contratto a tempo determinato come collaboratore scolastico amministrativo presso la segreteria dell'Istituto dove mi occupavo di assistenza agli studenti, servizio di portineria, dell'iscrizione degli studenti, preventivi e fatture per gli acquisti, redazione del bilancio DSGA, creazione e gestione di file excel per la distribuzione del fondo, iscrizioni nel portale Axios Istruzione, ordini di pagamento su SiDi e Istanze Online, archiviazione, gestione documentale e smistamento telefonate e posta elettronica, rapporti con banche e posta.

01/04/2019–15/07/2019 **Addetto al Centralino, Fatture elettroniche, Gestione magazzino e DDT**

EL.IT Elesta Italia S.r.l, Viale Italia 9F, Brescia (BS)

Assunto con contratto a tempo determinato, presso la suddetta Azienda, come impiegato addetto al centralino, gestione email, gestione ordini di acquisto e a fornitore, gestione del magazzino (carico/scarico merce) con relativi DDT, contratti di manutenzione, preventivi attraverso il gestionale TopImpresa di Italsoft, emissione Fatture Elettroniche attraverso la piattaforma Agyo e TeamSystem.

07/01/2019–31/03/2019 **Back-office, compilazione e controllo documenti per finanziamenti alle PMI attraverso il Fondo di Garanzia dello Stato (L. n. 662/96)**

Gruppo NSA S.r.l, Business partner for Finance, Castelmella (BS)

Assunto con contratto a tempo determinato, presso la suddetta Azienda di mediazione creditizia, come impiegato finanziario addetto al controllo ed alla compilazione dei documenti necessari (Offerta fuori sede, Richiesta di finanziamento, Allegato 4) per le richieste di finanziamento per le PMI che possono usufruire del Fondo di Garanzia dello Stato, previsto dalla L. 662/96, e la loro relativa presentazione al MedioCredito Centrale S.p.A. ed alle Banche.

30/09/2017–31/08/2018-04/10/2019 **Collaboratore Scolastico**

Ministero dell'Istruzione - Istituto Comprensivo, Leno (Bs)

Assunto con contratto a tempo determinato come collaboratore scolastico amministrativo presso la segreteria dell'Istituto dove mi occupavo di assistenza agli studenti, servizio di portineria, dell'iscrizione degli studenti, preventivi e fatture per gli acquisti, redazione del bilancio DSGA, creazione e gestione di file excel per la distribuzione del fondo, iscrizioni nel portale Axios Istruzione, ordini di pagamento su SiDi e Istanze Online, archiviazione, gestione documentale e smistamento telefonate e posta elettronica,

Assunto con contratto a tempo determinato come Digital Assistant per il Referendum 2017 della rapporti con banche e posta.

21/10/2017–22/10/2017 **Digital Assistant**

Manpower S.p.a., Brescia

Curriculum vitae
Regione Lombardia.

10/07/2017–03/09/2017 **Impiegato back-office**

Randstad S.p.a., Catania

Assunto con contratto a tempo determinato presso la Società Almaviva Contact S.p.a. di Misterbianco (Ct) con la mansione di addetto call center inbound, back office Vodafone Business, problem solving, amministrazione fatture, controllo giacenze.

2010–2011 **Assistente Amministrativo**

Università degli Studi, Catania

Collaborazione part-time di 300 ore presso il "Servizio Aule del Dipartimento di Economia ed Impresa" dove mi occupavo di inserire dati amministrativi, di gestire e smistare telefonate e posta elettronica, prenotare le aule presenti all'interno del Dipartimento e servizi di segreteria.

03/02/2008
02/02/2009

Servizio Civile Nazionale

Ministero dell'Interno, Adrano (Ct)

Esperienza come assistente alle attività scolastiche presso la Scuola Elementare "Don A. La Mela" come supporto ai bambini disabili con problemi di apprendimento (DSA e BES).

02/2005–02/2007

Aiuto geometra

Studio di Ingegneria "Abate", Adrano (Ct)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 28/09/2020 **Laurea in Economia con votazione di 107/110**
 Università degli Studi di Catania, Catania
 Ragioneria - Micro e Macroeconomia - Economia e gestione delle imprese e degli intermediari finanziari - Inglese - Statistica - Matematica - Matematica finanziaria
- 11/2017–11/2017 **Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro - Generica accordo Stato/Regioni**
 Istituto Comprensivo, Leno (Bs)
- 11/2017–11/2017 **Diritti e Doveri dei Lavoratori**
 Istituto Comprensivo, Leno (Bs)
- 10/07/2017–29/07/2017 **Attestato di Operatore Call Center Inbound**
 Randstad S.p.a., Catania
 Corso di 120 ore:
 Corso di formazione per Operatori Call Center Inbound Assistenza Clienti
- 09/2002–07/2007 **Diploma di Geometra**
 IISS "Pietro Branchina", Adrano (Ct)
 Voto 100/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	C1	B1	B1	B2
spagnolo	B2	B2	B1	B1	B1
tedesco	A2	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime competenze relazionali acquisite durante le mie esperienze lavorative a scuola e durante il servizio civile, ottima predisposizione al lavoro di squadra.
 Mi ritengo una persona socievole, disponibile e flessibile.

Competenze organizzative e gestionali Ottime capacità organizzative acquisite durante le mie esperienze lavorative, universitarie e sociali. So gestire le scadenze ed i compiti affidatemi in maniera precisa ed affidabile.

Competenze professionali Competenze amministrative, segretariali, emissione di pagamenti, preventivi di acquisti, home banking, risoluzione di problemi tecnici, gestione telefonate, e-mail, archiviazione.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE



Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ECDL

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Le dichiarazioni rispondono al vero ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Data

Brescia, 11/08/2023

Firma