

TONELLI GIANNI

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01.09.21 ad oggi

Direttore dell'Ufficio finanziamento scolastico

Finanziamento dei circoli dell'infanzia, delle scuole a carattere statale finanziamento delle scuole paritarie e riconosciute; Contributi per agenzie educative (Intendenza scolastica italiana); Contributi per interventi a sostegno delle scuole dell'infanzia in lingua italiana (Intendenza scolastica italiana);

2000-2021

Segretario scolastico presso gli Comprensivo Istituti Bolzano V e Pluricomprendivo Bolzano Europa 1

Responsabile del servizio di contabilità e di economato della scuola. Elaborazione del budget e del bilancio annuali; Gestione di pagamenti, e riscossioni; Organizzazione e coordinamento dei servizi amministrativi e di segreteria. Gestione del personale non docente della scuola.

1991-2000

Diverse esperienze lavorative nell'ambito privato particolarmente nel settore commerciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2021/2022

RUP Academy Universität Innsbruck

2003

Laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali Università di Siena

1991

Diploma di Ragioniere ITC Bachlet Roma

dal 2001 ad oggi

Ho partecipato a numerosi corsi di aggiornamento in materia contabile, amministrativa, giuridica, e di sicurezza sul lavoro.

In formazione continua.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Esperienza nella gestione del personale, anche caratterialmente complesso.

Ottima e autonoma gestione dell'"Office Automation"

Relatore in corsi di formazione per i segretari scolastici.

Membro di commissione in concorsi pubblici.

Patentino A

Buona conoscenza lingua inglese livello B1 certificato dalla L.U.B.

Novembre 2022

TONELLI GIANNI

BERUFSERFAHRUNG

01.09.21-heute

Direktor des Amtes für Schulfinanzierung

Finanzierung der Kindergartensprengel und der staatlichen Schulen (Regelung, Kontrolle und Beratung); Finanzierung der gleichgestellten und anerkannten Schulen; Beiträge für die Unterstützung der Italienischen Kindergärten (Italienisches Schulamt); Beiträge für die Bildungsorganisationen (Italienisches Schulamt);

2000-2021

Schulsekretär der Schulsprengel Bolzano V und Bolzano Europa 1

Verantwortlicher des Buchhaltungs-, Rechnungs- und Ökonomatsdienstes der Schule;
Bearbeitung des Haushaltsvoranschlages und der allgemeinen Rechnungslegung der Schule;
Verwaltung der Zahlungen und der Einnahmen.
Organisation und Koordination der Verwaltungs- und Sekretariatsdienste;
Verwaltung des nicht- unterrichtenden Personals der Schule.

1991-2000

Verschiedene Berufserfahrungen im privaten Bereich, hauptsächlich im Handel.

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

2021/2022

RUP Academy Universität Innsbruck

2003

Dokortitel in Politikwissenschaft und internationalen Beziehungen
Universität Siena

1991

Diplom an der Handelsoberschule HOB Bachlet Rom

Von 2001 bis heute

Ich habe an zahlreichen Fortbildungskursen in den Bereichen Rechnungswesen, Verwaltung, Recht und Sicherheit am Arbeitsplatz teilgenommen.

In ständiger Fortbildung.

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Langjährige und vielfältige Erfahrung bei der Personalverwaltung.
Kompetente und selbständige Anwendung von "Office Automation".

Referent in verschiedenen Ausbildungskursen für Schulsekretäre.
Mitglied von Prüfungskommissionen bei öffentlichen Wettbewerben.

Zweisprachigkeitsnachweis A.

Gute Englischkenntnisse B1 Zertifikat von L.U.B.