

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOSITO UMBERTO**
 Indirizzo [REDACTED]
 Telefono / Fax [REDACTED]
 Mobile [REDACTED]
 E-mail u.losito78@gmail.com
losito@setticarraro.edu.it (istituzionale)
 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Educandato Statale Emanuela Setti Carraro dalla Chiesa – Milano**
 (dal 01/09/2019 ad oggi)
- Tipo di azienda o settore *Educandato Statale*
- Tipo di impiego **Educatore**
- Principali mansioni e responsabilità *Cura ed Educazione degli alunni convittori e semiconvittori; Gestione dei rapporti scuola-genitori; Supervisione orari di studio con gli alunni dell'educandato; Organizzazione eventi scolastici con diretto coinvolgimento degli alunni convittori e semiconvittori; Organizzazione e supervisione del tempo libero degli alunni convittori e semiconvittori; Collaborazione con i docenti interni ed esterni, all'educandato, per l'organizzazione di attività extrascolastiche: sportive, culturali e musicali.*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ITAS “Tosi” – Codogno (LO)**
 (dal 01/09/2014 al 31/08/2019)
- Tipo di azienda o settore *Convitto Statale Annesso*
- Tipo di impiego **Educatore**
- Principali mansioni e responsabilità *Cura ed Educazione degli alunni convittori e semiconvittori; Gestione dei rapporti scuola-genitori; Supervisione orari di studio con gli alunni convittori; Organizzazione eventi scolastici con diretto coinvolgimento degli alunni convittori e semiconvittori; Organizzazione e supervisione del tempo libero degli alunni convittori; Collaborazione con i docenti interni ed esterni, al convitto, per l'organizzazione di attività extrascolastiche: sportive e culturali; Sorveglianza notturna degli alunni convittori.*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convitto Statale “Pietro Longone” – Milano**
 (dal 25/09/2013 al 08/06/2014)
- Tipo di azienda o settore *Convitto Statale*
- Tipo di impiego **Educatore**
- Principali mansioni e responsabilità *Cura ed Educazione degli alunni convittori e semiconvittori; Gestione dei rapporti scuola-genitori; Supervisione orari di studio con gli alunni del convitto; Organizzazione eventi scolastici con diretto coinvolgimento degli alunni convittori e semiconvittori; Organizzazione e supervisione del tempo libero degli alunni convittori e semiconvittori; Collaborazione con i docenti interni ed esterni, al convitto, per l'organizzazione di attività extrascolastiche: sportive, culturali e musicali.*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Educandato Statale Emanuela Setti Carraro dalla Chiesa – Milano**
 (dal 27/09/2012 al 07/06/2013)
- Tipo di azienda o settore *Educandato Statale*
- Tipo di impiego **Educatore**
- Principali mansioni e responsabilità *Cura ed Educazione degli alunni convittori e semiconvittori; Gestione dei rapporti scuola-genitori; Supervisione orari di*

studio con gli alunni dell'educandato; Organizzazione eventi scolastici con diretto coinvolgimento degli alunni convittori e semiconvittori; Organizzazione e supervisione del tempo libero degli alunni convittori e semiconvittori; Collaborazione con i docenti interni ed esterni, all'educandato, per l'organizzazione di attività extrascolastiche: sportive, culturali e musicali.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IP Alberghiero Ser. e Rist. "G. De Carolis" – Spoleto (PG)**
(a.s. 2010 - 2011)
- Tipo di azienda o settore *Convitto Statale Annesso*
- Tipo di impiego *Educatore*
- Principali mansioni e responsabilità *Cura ed Educazione degli alunni convittori e semiconvittori; Gestione dei rapporti scuola-genitori; Supervisione orari di studio con gli alunni convittori; Organizzazione eventi scolastici con diretto coinvolgimento degli alunni convittori e semiconvittori; Organizzazione e supervisione del tempo libero degli alunni convittori; Collaborazione con i docenti interni ed esterni, al convitto, per l'organizzazione di attività extrascolastiche: sportive e culturali; Sorveglianza notturna degli alunni convittori.*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Superiore Agrario "Ciuffelli – Einaudi" – Todi (PG)**
(a.s. 2010 - 2011)
- Tipo di azienda o settore *Convitto Statale Annesso*
- Tipo di impiego *Educatore*
- Principali mansioni e responsabilità *Cura ed Educazione degli alunni convittori e semiconvittori; Gestione dei rapporti scuola-genitori; Supervisione orari di studio con gli alunni convittori; Organizzazione eventi scolastici con diretto coinvolgimento degli alunni convittori e semiconvittori; Organizzazione e supervisione del tempo libero degli alunni convittori; Collaborazione con i docenti interni ed esterni, al convitto, per l'organizzazione di attività extrascolastiche: sportive e culturali; Sorveglianza notturna degli alunni convittori.*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DERAM s.r.l. – Assago (MI)**
(dal 20/05/2011 al 26/09/2012)
- Tipo di azienda o settore *Commercio e Servizi*
- Tipo di impiego *Responsabile Amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione e Coordinamento di un Team Amministrativo; Utilizzo del Gestionale: SAP R13; Gestione: Prima Nota; Fatturazione Clienti; Contabilita' Generale (emissione e registrazione di D.D.T. e Fatture, sia attive che passive). Gestione Fornitori e Rapporti con banche ed altri istituti di credito nazionali ed esteri. Emissione e Gesticione Ri.Ba. Compilazione e Gestione F24; Collaborazione con Studio Commercialista per la redazione del Bilancio..*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LA VESUVIANA BERGER s.r.l. – Parma**
(dal 01/06/2009 al 31/03/2011)
- Tipo di azienda o settore *Commercio di Bomboniere ed Articoli da Regalo*
- Tipo di impiego *Amministrazione Magazzino*
- Principali mansioni e responsabilità *Utilizzo Gestionale SAP R13; Aggiornamento Carico e Scarico Magazzino; Emissione DDT per la movimentazione della merce da un magazzino all'altro (materie prime; semilavorati; prodotti finiti);Gestione Scorte e Giacenze di Magazzino con eventuale richiesta di approvvigionamento; Gestione Resi e Note Credito; Gestione modello INTRA, per Importazioni ed Esportazioni Merci.*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO DR. ESPOSITO PAOLO – Napoli**
(dal 01/01/2008 al 31/01/2009)
- Tipo di azienda o settore *Studio Dottore Commercialista / Finanza degli Enti Locali / Revisore Legale dei Conti*
- Tipo di impiego *Collaboratore*
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione e Rendicontazione Fondi Comunitari ed Assistenza Fiscale e Tributaria; Gestione Rapporti con la Clientela (aziende e persone fisiche). Mansioni svolte per i singoli clienti: Registrazione Fatture e DDT; Redazione ed aggiornamento Libri Sociali; Gestione Libro Cespiti; Rendicontazione Bancaria; Redazione e Gestione F24 e Modelli INTRA; Gestione pratiche di Apertura e Chiusura Partite IVA; ecc.*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **NISA HOLD s.r.l. – Napoli**
(dal 01/01/2004 al 30/06/2008)

- Tipo di azienda o settore *Holding Edile - società soggette al coordinamento della Nisa Hold s.r.l.*
(Klik S.p.A. / PROMOPORT s.r.l. / PROMOBETON S.p.A. / PROMOCAL S.p.A.)
- Tipo di impiego **Responsabile Amministrativo**
Coordinamento di un Team Amministrativo; Utilizzo dei seguenti Gestionali: SAP R\3, ESATTO-2004, CONVESA e "E"; Gestione: Prima Nota; Fatturazione Clienti; Contabilita' Generale (emissione e registrazione di D.D.T. e Fatture, sia attive che passive). Gestione Fornitori e Rapporti con banche ed altri istituti di credito nazionali ed esteri. Emissione e Gesticione Ri.Ba. Redazione Bilancio.
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di azienda o settore *Azienda di Outsourcing per gestione Call Center Clienti (Poste Italiane S.p.A.; Tele 2 Italia S.p.A.; Wind Telecomunicazioni S.p.A.; Infostrada S.p.A.)*
- Tipo di impiego **Operatore di Back Office Amministrativo**
Collaboratore Amministrativo: Gestione Anagrafiche; Fatturazione; Gestione pratiche di ricalcolo con emissione di Note Credito; Gestione pratiche di Retention e Recupero Crediti..
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico Statale "Filippo Silvestri" – Portici (NA)**
(dal 1991 al 1996)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Matematica; Informatica; Storia; Italiano; Latino; Lingua Inglese; Filosofia; Scienze.**
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CHARISMA – Napoli**
(da Settembre 2008 a Novembre 2008)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **- Operatore Moduli MM; FI; CO.**
- Creazione di un Account per Operare sull'applicativo SAP R\3.
- Creazione di Anagrafiche Clienti; Fornitori; Materiali.
- Prima Nota.
- Creazione di un Manuale Operativo per l'Operatore SAP R\3.
- Qualifica conseguita **Operatore SAP R\3**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CONSVIP – Napoli**
(da Settembre 2002 a Settembre 2003)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **- Cablaggio (con crimpaggio cavi UTP/STP/FTP) installazione e configurazione di una rete aziendale con varia topologia logica e fisica, basata su tipologia Client – Server e Pair-to-Pair.**
- Installazione e configurazione di un SERVER WEB e di un SERVER FTP con gestione in remoto di un sito WEB.
- Installazione e configurazione di un SERVER PROXY (Win-Proxy).
- Qualifica conseguita **Sistemista WEB**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **C.T.P. "E. De Filippo" – test center A.I.C.A. – San Giorgio a Cremano (NA)**
(Anno 2002)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Conoscenza approfondita dei seguenti applicativi in ambiente Windows: Excel; Word; PowerPoint; Access; Publisher; Outlook Express**
- Qualifica conseguita **E. C. D. L. (European Computer Driving Licence)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

C.T.P. "E. De Filippo" – San Giorgio a Cremano (NA)

(Anno 2002)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Conoscenza approfondita dei seguenti Sistemi Operativi e Linguaggi di Programmazione:

- Sistemi Operativi:
DOS; Windows (versioni: 3.x; 95; 98; NT; 2000; ME; XP Home; XP Professional); Linux. - Linguaggi di Programmazione: "C"; HTML ver 4.0; Visual Basic

- Qualifica conseguita **Esperto Informatico**

- Nome e tipo di istituto di istruzione

British Institute – Napoli

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COS. COMMUNICATION SERVICE S.p.A. – Napoli

(dal 01/11/2000 al 31/07/2001)

o formazione

(Anno 1999)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Conoscenza approfondita della Lingua Inglese con docente Madrelingua ed ausilio di Testi ed esercitazioni di conversazione
- Qualifica conseguita Corsista Lingua Inglese
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Pre-Intermediate**

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

ITALIANO**INGLESE**

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

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.

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali acquisita attraverso il lavoro in Team presso aziende di importanza nazionale ed internazionale.

La mia passione teatrale mi porta ad essere predisposto al rapporto diretto con la clientela ed il lavoro di responsabilità affidatomi dal CDA di diverse aziende, ha fatto emergere e sviluppare un alto livello di scrupolosità lavorativa.

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.

Ottime capacità di problem solving e lavoro in team acquisite nel corso degli anni passati a lavorare per diverse aziende leader nei loro rispettivi campi. Relazione di Bilanci Societari e coordinamento di tutte le attività amministrativo/contabili.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Assemblatore Hardware ed Installatore Software; Installazione e configurazione di diversi

Sistemi Operativi e Applicativi dedicati e non. Installazione ed utilizzo dei seguenti dei seguenti Gestionali : **ESATTO-2004**, **CONVESA** e **"E"** in ambito amministrativo/contabile, unitamente alla qualifica di **Operatore SAP**: moduli **MM** e **FI / CO**.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Musicista Fanfara 1° Reggimento Bersaglieri; Chitarrista autodidatta; Fotografo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Idoneità al Concorso a Cattedre per esami e titoli a posti di personale educativo nelle istituzioni educative.

PATENTE O PATENTI Tipo "B"
Tipo "A"

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Servizio Militare: ASSOLTO;
- Attore Teatrale
- Subacqueo (brevetto internazionale per immersioni)
- Ripetizioni private di Matematica e Fisica (scuole elementari, medie inferiori e primi 2 anni delle medie superiori)

CONSENSO AI SENSI DELLA LEGGE 675/96: Il sottoscritto Losito Umberto esprime il consenso al trattamento dei suoi dati, sopra elencati, come previsto dalla Legge 675/96.