

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                  |                                     |
|------------------|-------------------------------------|
| Nome e cognome   | Paolo Tripodi                       |
| Stato civile     | Coniugato (1 figlio)                |
| Residenza        | [REDACTED]                          |
| Telefono         | [REDACTED]                          |
| E-mail           | [REDACTED]                          |
| PEC              | [REDACTED]                          |
| Patente          | Patente di categoria B – automunito |
| Nazionalità      | Italiana                            |
| Luogo di nascita | [REDACTED]                          |
| Data di nascita  | [REDACTED]                          |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 14/09/2023 – in corso
  - Nome del datore di lavoro Istituto Superiore “Luigi Einaudi” di Chiari (BS), 2000 alunni circa e circa 250 unità di personale docente ed amministrativo.
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, istituto scolastico
    - Tipo di impiego Ruolo: Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
    - Principali mansioni e responsabilità Attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo.  
Nello specifico:
      - sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e curarne l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA (37 unità), posto alle dirette dipendenze (come previsto dall’art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
      - formulare una proposta di piano dell’attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA.;
      - svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
      - svolgere mansioni di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
      - effettuare il controllo sul contratto d’istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria;
      - redigere le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
      - predisporre apposita relazione ai fini della verifica;
      - aggiornare costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
      - provvedere alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell’esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
      - predisporre il Conto Consuntivo;
      - responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
      - ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica redigere, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
      - sistemazione posizione assicurativa dei dipendenti mediante l’applicativo “Nuova Passweb” e trasmissione del TFR telematico come da normativa vigente.
- 
- Date (da – a) Dal 04/09/2023 al 13/09/2023
  - Nome del datore di lavoro Istituto Comprensivo “Giulio Bevilacqua” di Cazzago San Martino (BS).
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, istituto scolastico
    - Tipo di impiego Ruolo: Assistente Amministrativo
    - Principali mansioni e responsabilità Ufficio didattica.
      - Gestione: iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio attestati e certificazioni, pagelle, assenze alunni, gite ed uscite scolastiche, infortuni.
- 
- Date (da – a) Dal 26/09/2022 al 31/08/2023
  - Nome del datore di lavoro Istituto Comprensivo “Martiri della Resistenza” di Calcio (BG).
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, istituto scolastico
    - Tipo di impiego Ruolo: Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

- Principali mansioni e responsabilità    Attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo.  
Nello specifico:
  - sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e curarne l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA (27 unità su 8 plessi), posto alle dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
  - formulare una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA.;
  - svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
  - svolgere mansioni di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
  - effettuare il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria;
  - redigere le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
  - predisporre apposita relazione ai fini della verifica;
  - aggiornare costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
  - provvedere alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
  - predisporre il Conto Consuntivo;
  - responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
  - ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica redigere, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione
  - gestione sito istituzionale.
  
- Date (da – a)    Dal 05/09/2022 al 25/09/2022
- Nome del datore di lavoro    Istituto Comprensivo di Roncadelle (BS).
- Tipo di azienda o settore    Pubblica Amministrazione, istituto scolastico
- Tipo di impiego    Ruolo: Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità    Ufficio attività contabile e finanziaria.  
Gestione Finanziaria: liquidazione fatture, liquidazione esperti, compensi accessori, rimborsi, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, denunce contributive  
Servizi Contabili: Programma Annuale, Consuntivo, mandati e reversali, adempimenti connessi ai progetti, rendicontazioni contabili al Comune, enti, fondazioni e associazioni  
Progettazione: ricerca bandi, istruttoria, gestione amministrativa, monitoraggi, rendicontazione
  
- Date (da – a)    Dal 22/10/2021 al 31/08/2022
- Nome del datore di lavoro    Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini" di Iseo (BS).
- Tipo di azienda o settore    Pubblica Amministrazione, istituto scolastico
- Tipo di impiego    Ruolo: Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

- Principali mansioni e responsabilità Attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo.  
Nello specifico:
  - sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e curarne l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA (25 unità su 6 plessi), posto alle dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
  - formulare una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA.;
  - svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
  - svolgere mansioni di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
  - effettuare il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria;
  - redigere le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
  - predisporre apposita relazione ai fini della verifica;
  - aggiornare costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
  - provvedere alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
  - predisporre il Conto Consuntivo;
  - responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
  - ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica redigere, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione.
  
- Date (da – a) Dal 07/09/2021 al 21/10/2021
- Nome del datore di lavoro Istituto D'Istruzione Superiore 'Giacomo Antonietti', Iseo (BS).
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, istituto scolastico
- Tipo di impiego Ruolo: Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio didattica.  
Gestione: iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio attestati e certificazioni, pagelle, assenze alunni, gite ed uscite scolastiche, situazioni legate all'emergenza Covid 19, infortuni.
  
- Date (da – a) Dal 01-10-2002 al 31-08-2021
- Nome del datore di lavoro Guardia di Finanza,
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – vincitore di concorso nel 2002
- Tipo di impiego Ruolo Ispettore, grado apicale raggiunto: Maresciallo Capo
- Principali mansioni e responsabilità Servizi in ambito fiscale e di polizia giudiziaria, gestione del personale, vice-comandante della Tenenza di Edolo dall'agosto 2005 a settembre 2007, componente e responsabile gestione pattuglie nell'ambito del numero di pubblica utilità "117", controlli in materia di accise, contrasto al sommerso da lavoro, organizzazione di servizi di polizia giudiziaria, vigilanza ed organizzazione dei servizi in occasione di manifestazione di interesse nazionale quale il Giro d'Italia del 2005 o il "The Floating Piers" del 2015.  
Sedi di servizio: Provincia di Brescia e nello specifico Edolo, Brescia e Chiari.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) a.s. 1998 – 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio “Don Bosco” – Montalto Uffugo (CS)
  - Qualifica conseguita Maturità classica: votazione 91/100.
- Date (da – a) a.a. 2005/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di economia - Università dell'Aquila
  - Qualifica conseguita Laurea di I° Livello in “Operatore Giuridico d’Impresa” (classe 2 – Scienze dei Servizi Giuridici): votazione 88/110.
- Date (da – a) a.a. 2014/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di giurisprudenza - Università Telematica Pegaso
  - Qualifica conseguita Master di I° Livello in “Criminologia e Studi Giuridici Forensi”: votazione 30/30.
- Date (da – a) a.a. 2015/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di giurisprudenza - Università Telematica Pegaso
  - Qualifica conseguita Laurea magistrale in Giurisprudenza: votazione 100/110.
- Date (da – a) aa.aa. 2016/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di giurisprudenza - Università Telematica Pegaso
  - Qualifica conseguita Master biennale di II° livello in “Diritto e Processo Penale”: votazione 25/30.
- Date (da – a) a.a. 2018/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di giurisprudenza - Università Telematica Pegaso
  - Qualifica conseguita Master di II° livello in “L'amministrazione giudiziaria dei beni sequestrati e confiscati: profili giuridici e modelli operativi”: votazione 28/30.
- Date (da – a) a.a. 2019/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di giurisprudenza - Università Telematica Pegaso
  - Qualifica conseguita Master biennale di II° livello in “Diritto amministrativo”, votazione 29/30.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Uso quotidiano del Pc, di internet e della posta elettronica.  
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word ed Excel, conoscenza di numerose banche dati ed applicativi specifici connessi al ruolo lavorativo (SIDI, GPU, PNSD, FUTURA, PA Digitale, ecc.).  
Conoscenza discreta della lingua inglese.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Strumento suonato: pianoforte (7° anno di conservatorio);  
diploma di teoria e solfeggio.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Qualifica di ufficiale di gara provinciale:  
*verificatore sportivo, conseguita il 09/11/2013;*  
*commissario di percorso (categoria auto) conseguita il 03/03/2015;*  
*commissario di percorso (categoria moto e cross) conseguita il 22/05/2017.*

Qualifica di ufficiale di gara regionale:  
*commissario sportivo (settore karting) conseguita il 01/06/2021.*

Corso e relativa abilitazione per il Convoglio Tecnico di Supporto della Milla Miglia (2021).

Corso di rianimazione cardiopolmonare e defibrillazione precoce con annessa abilitazione all'uso del defibrillatore Semiautomatico.

Segretario della Commissione Elettorale per le elezioni RSU tenutesi nel 2022 per lo specifico comparto scuola;  
Presidente della Commissione per la nomina di esperti esterni per la realizzazione dei progetti scolastici per l'a.s. 2022/2023 e 2023/2024;  
Presidente della Commissione per la nomina del Progettista Architettonico e del Progettista informatico nell'ambito dei progetti da realizzare con i fondi del cd. "PNRR".  
Presidente della Commissione per la valutazione delle istanze relative alla figura di "mentoring" nell'ambito dei progetti da realizzare con i fondi del cd. "PNRR".

Consulente sindacale SNALS – comparto scuola

Iscrizione nell'Albo della Regione Lombardia dei direttori amministrativi di fascia B, delle ASP.

Scrutatore di seggio per il Comune di Erbusco.  
Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio.

Interesse per le auto, i viaggi, la lettura e lo sport (bici, corsa, kick boxing).

*Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa 196/2003*

*Il sottoscritto Tripodi Paolo, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, corrispondono a verità.*

*Paolo Tripodi*