

Dati anagrafici

Dongiaco Francesco
Nato a Caserta il 11/07/1977
Stato civile : coniugato
Residenza : San Marcellino (Ce) in Via dei Gerani n°05
E-mail : francesco.dongiaco@comune.sanmarcellino.ce.it

Comune di San Marcellino
Provincia di Caserta

Prot. **0003499** ingresso
Del: 31/03/2017 - Ora: 19:04

Curriculum scolastico

- 2001 Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo IGEA di Casal di Principe (Ce) - voto conseguito : 80/100 ;
- 1995 Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico " E.Fermi " di Aversa (Ce) - voto conseguito : 36/60 .

Ulteriore formazione

- 2013 Corso Sanzioni e Ruoli Esattoriali Camera di Commercio I.A.A. Caserta
- 2012 Corso Rilevatore ISTAT – Censimento ISTAT
- 2010 Corso conoscenze informatiche e protocollazione documenti Ministero per i Beni e le Attività Culturali
- 2009 Corso Ottimizzazione conoscenze informatiche e sul pacchetto Office -Provincia di Milano;
- 2008 Corso di Excel Avanzato - Provincia di Milano;
- 2008 Corso di Comunicazione Scritta - Provincia di Milano ;
- 2007 Corso di Atti Amministrativi - Provincia di Milano ;
- 2007 Corso di protocollo informatico - Provincia di Milano ;
- 2005 Corso di cultura amministrativa - Provincia di Milano ;
- 2004 Corso di Excel - Provincia di Milano ;
- 2004 E.C.D.L. - patente Europea ;
- 2001 Corso Regionale di " Assistente Amministrativo " - Coop. C.N.E. di Casal di Principe (Ce) Regione Campania;

1998 Corso di " Operatore Informatico " - scuola professionale Kronos di Casagiove (Ce) -
(sistemi operativi Ms-Dos,Windows e relativi programmi contenuti nel pacchetto
Office ,Internet ,Posta elettronica) ;

Conoscenze linguistiche

Inglese , francese

Conoscenze informatiche

Ms-Dos, Windows ,Xp, Word, Excel ,Access, Power Point, Internet, Outlook, Netscape -
Nozioni di Visual Basic – Lotus Notes – Acrobat Reader

Esperienze professionali

Da 09/2011

Impiegato amministrativo con contratto a tempo indeterminato

Camera di Commercio I.A.A. di Caserta – Area Contabilità e Bilancio – Servizio Tributi –
Diritto Annuo .

Mansioni : Provveditorato – analisi flussi documentali – predisposizione bilancio – archivio
elettronico – gestione gare e contratti – mandati pagamento – ruoli esattoriali –
diritto annuale – attività back e front office ;

Da 09/2010 a 08/2011

Impiegato amministrativo con contratto a tempo indeterminato

Provincia di Milano : in comando presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Ufficio del Personale .

Mansioni : Controllo posta in entrata ed in uscita – protocollazione on line – verifica
sussistenza di competenza – ragioneria – fua e progetti ;

Da 12/2007 a 08/2010

Impiegato amministrativo con contratto a tempo indeterminato

Provincia di Milano - Settore Trattamento Economico del Personale : Ufficio Stipendi,Paghe
e contributi del personale .

Mansioni : Calcolo ed elaborazione cedolini,Rapporti con i Sindacati,Rapporti con Enti
esterni per Contributi ,Dati Contabili,Aggiornamenti .

Da 10/2007 a 11/2007

Impiegato amministrativo con contratto a tempo determinato (*in attesa di
trasformazione a tempo indeterminato a seguito procedura di stabilizzazione ai sensi della
Legge Finanziaria 2007*)

Provincia di Milano - Settore Contabilità e Patrimonio : Ufficio Contabilità e Finanziario
Mansioni : Archivio , Contabilità generale, rapporti con Tesoreria, mandati , reversali,
fatture-documentazioni, bilancio , cassa, conto consuntivo .

Da 09/2006 a 09/2007

Impiegato amministrativo con contratto a tempo determinato (12 mesi)

Provincia di Milano - Settore Contabilità e Patrimonio : Ufficio Contabilità e Finanziario
Mansioni : Archivio , Contabilità generale, rapporti con Tesoreria, mandati , reversali,
fatture-documentazioni, bilancio , cassa.

Da 08/2005 a 08/2006

Impiegato amministrativo con contratto a tempo determinato (12 mesi)
Provincia di Milano - Settore Contabilità e Patrimonio : Ufficio Contabilità e Finanziario
Mansioni : Archivio , Contabilità generale, rapporti con Tesoreria, mandati , reversali,
fatture-documentazioni, bilancio , cassa.

Da 07/2004 a 07/2005

Impiegato amministrativo con contratto a tempo determinato (12 mesi)
Provincia di Milano - Settore Contabilità e Patrimonio : Ufficio Contabilità e Finanziario
Mansioni : Archivio , Contabilità generale, rapporti con Tesoreria, mandati , reversali,
fatture-documentazioni, bilancio, consuntivo.

Da 07/2003 a 07/2004

Impiegato amministrativo con contratto a tempo determinato (12 mesi)
Provincia di Milano - Settore Contabilità e Patrimonio : Ufficio Contabilità e Finanziario
Mansioni : Archivio , Contabilità generale, rapporti con Tesoreria, mandati , reversali,
fatture-documentazioni, bilancio, cancelleria .

Da 10/2001 a 01/2002

Impiegato amministrativo
con contratto a tempo determinato (supplenza posto vacante)
Istituto Scolastico Comprensivo Cologno Monzese (Mi)
Mansioni : iscrizioni degli alunni, contatti con il Comune, emissioni circolari, archivio,
apertura/chiusura sinistri, uso Pc .

Da 09/1995 a 09/2001

Consulente assicurativo
Rapporto di collaborazione con diverse Società di Assicurazioni e Riassicurazioni
Mansioni : preventivi, contrattazione, emissione polizze tutti i rami, chiusure giornaliere,
incassi, contabilità, gestione portafoglio, gestione amministrativa e contabile.