

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LIUZZO CHETTI**  
 Indirizzo **VIA LUIGI MERCANTINI,26 - BRONTE**  
 Telefono ~~XXXXXXXXXX~~  
 Fax  
 E-mail **chettiliuzzo@tiscali.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
 Data di nascita **[ 31/05/1970 ]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01/09/2009 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO "LUIGI CASTIGLIONE"**  
**Piazza Avv. V. Castiglione, 2**
- Tipo di azienda o settore **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **01/09/2007 -31/08/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.D. " SAN GIOVANNI BOSCO"**  
**Via Palermo – Catania**
- Tipo di azienda o settore **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **01/09/2006 -31/08/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.D. " Don Lorenzo Milani"**  
**VIA VITTORIO VENETO 4, 95036 RANDAZZO (CT)**
- Tipo di azienda o settore **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **10/11/2006 -10/11/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASSESSORATO BENI CULTURALI ED AMBIENTALI DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**REGIONE SICILIA**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

**PRESIDENTE COLLEGIO REVISOR I DEI CONTI- AMBITO SCOLASTICO N. 10 - CATANIA – (CIRCOLO DIDATTICO DON LA MELA- S.M. GUZZARDI – ADRANO)**

**14/01/2004 -31/08/2004**

**I.C. LEONARDO GRASSI”  
CORSO INDIPENDENZA - CATANIA**

**Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**1998 - 2004**

**Energy and life – Cematel – Carroccio e f.lli Martelli**

**Edilizia - Energia**

**Lavoro autonomo**

**Contabilità, organizzazione eventi e pubbliche relazioni**

**1995 -1998**

**Carroccio Biagio e F.lli Martelli Snc**

**Edilizia**

**Dipendente**

**Contabilità**

**1988 -1995**

**Geomin Fondazioni – Geoprogetti – Studio Associato Messina.**

**Ingegneria e geologia**

**Lavoro autonomo**

**Contabilità**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
    - Votazione
- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

**1988**

**I.T.C. BENEDETTO RADICE - BRONTE  
Diploma Di Ragioniere E Perito Commerciale  
47/60**

**1993**

**Abilitazione all'esercizio della professione di Ragioniere e Perito commerciale**

**1996 –**

**Superamento concorso pubblico D.M. 14/12/1992**

**MIUR -**

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

**2001**

**AICA - Conseguimento Attestato European Computer Driving Licence -**

• Date (da – a)  
Qualifica conseguita

**CORSI DI FORMAZIONE**

**2005**

**Iscrizione Albo dei REVISORI DEI CONTI**

**2001 - (200 Ore)**

Regione Sicilia - Conseguimento attestato di qualifica professionale di "Operatore informatico" rilasciato ai sensi legge 845/78 art. 14 e della L.R. 24/76 art. 12 Decreto Assessoriale del 26/0/06/96. Corso della durata di 200 ore.

**09/02/2010**

MIUR – PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2007-2013 – AZIONE L2 ASSE III – Migliorare e sviluppare modalità, forme e contenuti dell'informazione e pubblicizzazione del programma, degli interventi e dei risultati

**24 Aprile 2008**

MIUR - Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dsi Fondi Strutturali Europei 2007/2013.

**Ottobre-Dicembre 2012 – (ore 30)**

**MIUR – PON**

Corso di lingua inglese per il conseguimento della certificazione Trinity "Teach for learning"

**01/02/2013 –**

**TRINITY COLLEGE - Conseguimento Certificazione Trinity 4 grade – A2.2 of the CEFR**

**Febbraio – maggio 2013 – (ore 40)**

MIUR – l'attività negoziale – la gestione del programma annuale e il Conto consuntivo – il programma annuale.

**19/11/2013**

MIUR – Conferenza di servizi Regione Sicilia – Fondi Strutturali Europei - Asse I

**12/02/2014**

FORMEZ – Laboratorio sulle procedure per l'esecuzione dei lavori:Strumenti operativi ed esperienze applicative – Task-force e servizi integrati di accompagnamento sulle attività negoziali

**28/10/2015**

ANQUAP - La dematerializzazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative nelle IISS

**24/05/2017 (30 ore)**

MIUR – PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

Corso formazione Piano Nazionale Scuola Digitale

**Inoltre ho partecipato alle molteplici attività formative (più di 50 corsi) inerenti il tema scuola organizzati dall'Associazione ANQUAP.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

[ INGLESE ]

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

buono

buono

Buono

01/02/2013 – Conseguimento Certificazione Trinity 4 grade – A2.2 of the CEFR

ALTRE LINGUA

[ FRANCESE ]

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, CONSOLIDATE E RAFFORZATE DAI RUOLI RICOPERTI NELLE VARIE ATTIVITÀ LAVORATIVE, IN PARTICOLARE NELL'ATTUALE RUOLO DI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI DELLA SCUOLA CHE RICHIEDE UN COSTANTE CONFRONTO CON IL PERSONALE, I DOCENTI, GLI ALUNNI, I GENITORI GLI ENTI LOCALI E TUTTI GLI ATTORI DEL MONDO DELLA SCUOLA E NEL RUOLO DI ASSESSORE PRESSO IL COMUNE DI BRONTE GRAZIE AL QUALE HO AVUTO MODO DI AMPLIARE E DIVERSIFICARE IL RAGGIO DI CONOSCENZE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ANCH'ESSE CONSOLIDATE GRAZIE AL RUOLO DI DSGA CHE INCLUDE, TRA L'ALTRO, L'ORGANIZZAZIONE DI TUTTI I SERVIZI SCOLASTICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
ecc.

BUONE COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI- HO SEGUITO VARI CORSI DI FORMAZIONE ED HO ATTUATO LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI E DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE IN LINEA CON GLI INDIRIZZI MINISTERIALI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

ESPERIENZA IN MATERIA DI CONTABILITÀ PUBBLICA, DI ATTIVITÀ NEGOZIALE E DI GESTIONE E PROGETTAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI DALLA COMUNITÀ EUROPEA.

ULTERIORI INFORMAZIONI

DAL 16/11/2017 AL 05/10/2000

COMUNE DI BRONTE

ASSESSORE con delega al Bilancio/tributi – Cultura e Servizi educativi .

DAL 16/11/2020 ad oggi

Comune di Bronte

CONSIGLIERE COMUNALE

PATENTE O PATENTI

B