

INFORMAZIONI PERSONALI Aru Gianluca

📍 Via Asproni 3, 08100 Nuoro (Italia)

☎ 3891776561

✉ luca.aru@gmail.com

ESPERIENZA PROFESSIONALE

02/12/2022 -

Assistente amministrativo

I. C. "Grazia Deledda" – Nuoro (NU)

- Disbrigo di commissioni e pratiche burocratiche presso gli uffici competenti.
- Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Gestione del protocollo su gestionale Argo
- Gestione delle rilevazioni relative alle assenze e agli scioperi
- Gestione delle assenze del personale docente e ATA
- Gestione dei pagamenti di tasse e contributi volontari con Pago Online

15/11/2022–01/12/2022

Assistente amministrativo

I. S. "Volta" – Nuoro (NU)

- Gestione sito web
- Disbrigo di commissioni e pratiche burocratiche presso gli uffici competenti.
- Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Gestione del protocollo su gestionale Spaggiari
- Gestione delle rilevazioni relative alle assenze e agli scioperi
- Gestione delle assenze del personale docente e ATA
- Gestione dei pagamenti di tasse e contributi volontari con Pago PA

23/09/2022–14/11/2022

Assistente amministrativo

I. C. "Muggianu" – Orosei (NU)

- Gestione sito web
- Supporto all'assistente tecnico nella gestione delle aule informatiche
- Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative.
- Disbrigo di commissioni e pratiche burocratiche presso gli uffici competenti.
- Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Gestione del protocollo su gestionale Argo
- Gestione delle rilevazioni relative alle assenze e agli scioperi
- Gestione delle comunicazioni con il Comune
- Gestione dei pagamenti di tasse e contributi volontari con Pago Online

05/12/2021–08/06/2022

Assistente amministrativo

I. C. "Musio" – Bitti (NU)

- Gestione e reclutamento del personale docente della Scuola dell'Infanzia
- Gestione protocollo su gestionale Spaggiari
- Gestione sito web
- Supporto all'assistente tecnico nella gestione delle aule informatiche
- Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative.
- Disbrigo di commissioni e pratiche burocratiche presso gli uffici competenti.
- Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Gestione delle rilevazioni relative alle assenze e agli scioperi

- 23/11/2020–12/06/2021 **Collaboratore Scolastico**
I. C. "Gisellu" – Dorgali (NU)
 - Pulizia e riordino di aule e spazi comuni secondo quanto stabilito dalle procedure interne.
 - Vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, all'intervallo e durante manifestazioni sportive o spostamenti all'interno dei plessi scolastici.
 - Supporto attivo a colleghi, docenti, personale di Segreteria, DSGA, Dirigenti Scolastici e genitori.
- 01/11/2013–01/06/2017 **Tecnico informatico**
G&G commerce SRL, Nuoro (Italia)
Magazziniere, manutentore, responsabile sistema informatico, gestione magazzino elettronico, sito internet e social dell'azienda
- 07/01/2007–30/10/2013 **Tecnico riparatore informatico**
Disario S.R.L, Villacidro (Italia)
Addetto alle vendite - Responsabile assistenze e riparazioni reparto I.T.
- 01/01/2004–31/12/2006 **Web Master**
Università degli Studi di Sassari - Facoltà di Biologia, Sassari (Italia)
Responsabile e Web Master del sito <http://www.irfs-sardegna.it>, sito dell'Istituto Regionale per la fauna selvatica, poi confluito nel portale della R.A.S.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1999–2012 **Laurea Primo Livello in Informatica (108/110)**
Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e Linux
Buona conoscenza dei programmi di Office Automation (Office, Open Office, Libre Office)
Buona conoscenza dei reti in ambito Windows e Linux
Ottima conoscenza di HTML e CSS
Discreta conoscenza delle basi di dati in particolare Mysql e SQL Server
Discreta conoscenza dei linguaggi di programmazione Object Oriented
- 1990–1994 **Diploma Liceo Classico (57/60)**
Liceo "E. Piga", Villacidro (Italia)
- 1990–1994 **Diploma Amministrazione Finanza e Marketing (98/100)**
Istituto Carlo di Borbone, San Giorgio a Cremano (Napoli)
- 2021 **Certificazione Eipass Full**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Inglese: Comprensione del testo scritto, conversazione di base

Francese: Comprensione del testo scritto, conversazione di base

COMPETENZE COMUNICATIVE

Buone capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza di responsabile delle vendite, buone capacità di lavoro in team

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Buone capacità di gestione e organizzazione di personale con esperienza su direzione di gruppo di 10-15 persone