



Informazioni personali			
Cognome/Nome	CATALDI FRANCESCO		
Indirizzo	████████████████████		
Telefono	██████████	Mobile	██████████
E-mail	fclecce@gmail.com		
Cittadinanza	Italiana		
Data di nascita	██████████		
Sesso	Maschile		
Esperienza professionale			
Data	28/06/2019 – 27/01/2020		
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa		
Principali attività e responsabilità	Supporto operativo nelle attività di Progetto con particolare riferimento alle attività di organizzazione della logistica per il personale, di segreteria organizzativa, di predisposizione, archiviazione e digitalizzazione della documentazione ai fini della rendicontazione dei Progetti sulla piattaforma regionale MIRWEB		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Centro Unico di Ateneo per la Gestione dei Progetti di Ricerca e il Fund Raising		
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile		
Data	28/12/2018 – 27/05/2019		
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa		
Principali attività e responsabilità	Supporto operativo nelle attività di Progetto con particolare riferimento alle attività di logistica per il personale, di segreteria, predisposizione e archiviazione, digitalizzazione della documentazione ai fini della rendicontazione di Progetto		
Nome e indirizzo del	Università del Salento – Centro Unico di Ateneo per la Gestione dei		

datore di lavoro	Progetti di Ricerca e il Fund Raising
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	28/12/2017 – 27/12/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Supporto operativo nelle attività di Progetto con particolare riferimento alle attività di logistica per il personale, di segreteria, predisposizione e archiviazione, digitalizzazione della documentazione ai fini della rendicontazione di Progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Centro Unico di Ateneo per la Gestione dei Progetti di Ricerca e il Fund Raising
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	06/11/2016 – 04/04/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Supporto operativo alle attività di Progetto con particolare riferimento alle attività di logistica per i docenti e i partecipanti alla formazione, di segreteria, predisposizione e archiviazione, digitalizzazione della documentazione didattica al fine della creazione dell'archivio didattico informatizzato e della documentazione a supporto della rendicontazione di Progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Centro Unico di Ateneo per la Gestione dei Progetti di Ricerca e il Fund Raising
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	06/11/2014 – 05/11/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Supporto operativo alle attività di Progetto con particolare riferimento alle attività di logistica per i docenti e i partecipanti alla formazione, di segreteria, predisposizione e archiviazione, digitalizzazione della documentazione didattica al fine della creazione dell'archivio didattico informatizzato e della documentazione a supporto della rendicontazione di Progetto

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	10/09/2012 – 09/09/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Supporto operativo alle azioni formative di Progetto con particolare riferimento alle attività di logistica per i docenti e i partecipanti alla formazione, di segreteria, predisposizione e archiviazione del materiale didattico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	01/08/2011 – 31/07/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Supporto operativo alle azioni formative di Progetto con particolare riferimento alle attività di logistica per i docenti e i partecipanti alla formazione, di segreteria, predisposizione e archiviazione del materiale didattico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	04/03/2010 – 31/07/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Supporto operativo alle azioni formative di Progetto con particolare riferimento alle attività di logistica per i docenti e i partecipanti alla formazione, di segreteria, predisposizione e archiviazione del materiale didattico

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Scuola Superiore ISUFI
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	02/02/2009 – 31/12/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Gestione Logistica, Travel Planning e servizi amministrativo finanziari” dei progetti di ricerca e formazione dell’e-Business Management Section della Scuola Superiore ISUFI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Scuola Superiore ISUFI
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	01/09/2008 – 01/02/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Gestione Logistica, Travel Planning e servizi amministrativo finanziari” dei progetti di ricerca e formazione dell’e-Business Management Section della Scuola Superiore ISUFI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Scuola Superiore ISUFI
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	01/09/2007 – 31/08/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e	Gestione Logistica, Travel Planning e servizi amministrativo finanziari” dei progetti di ricerca e formazione dell’e-Business Management Section della Scuola Superiore ISUFI

responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	01/01/2007 al 31/08/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Raccolta organizzazione e catalogazione della base documentale” nell’ambito delle attività del Progetto KMD del Piano Medilnet
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	01/04/2005 – 31/12/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Raccolta organizzazione e catalogazione della base documentale” nell’ambito delle attività del Progetto KMD del Piano Medilnet
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	01/01/2005 – 31/12/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e	Gestione Logistica, Travel Planning e servizi amministrativo finanziari” dei progetti di ricerca e formazione dell’e-Business Management

responsabilità	School dell'ISUFI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	01/01/2004 – 31/12/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Gestione Logistica, Travel Planning e servizi amministrativo finanziari” dei progetti di ricerca e formazione dell'e-Business Management School dell'ISUFI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	01/08/2003 – 31/12/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Gestione Logistica, Travel Planning e servizi amministrativo finanziari” dei progetti di ricerca e formazione dell'e-Business Management School dell'ISUFI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	12/02/2003 – 31/07/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali	Gestione Logistica, Travel Planning e servizi amministrativo finanziari”

attività e responsabilità	dei progetti di ricerca e formazione dell'e-Business Management School dell'ISUFI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	12/02/2001 – 11/02/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Gestione Logistica, Travel Planning e servizi amministrativo finanziari" dei progetti di ricerca e formazione dell'e-Business Management School dell'ISUFI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-contabile
Data	Ottobre – Dicembre 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di prestazione professionale, durata di mesi 3
Principali attività e responsabilità	Organizzazione ed avvio della gestione di una biblioteca specialistica sul turismo, nell'ambito del Progetto TESCHET presso l'e-Business Management School dell'ISUFI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa
Data	Luglio – Settembre 2004
Lavoro o posizione	Incarico di prestazione professionale, durata di mesi 3

ricoperti	
Principali attività e responsabilità	Supporto amministrativo/finanziario
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Centro Interdipartimentale Cultura Innovativa d'Impresa
Tipo di attività o settore	Attività amministrativo-finanziaria
Data	Giugno – Luglio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di prestazione professionale, durata di mesi 2
Principali attività e responsabilità	Attività di tutoraggio ed assistenza aula nell'ambito del Master in Business Innovation Leadership, presso l'e-Business Management School, cofinanziato dall'U.E. a valere sul Fondo Sociale Europeo giusta Decreto Direttoriale del MIUR n. 623 del 07/05/2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Scuola Superiore ISUFI
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa
Data	Novembre 2002 – Maggio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di prestazione professionale, durata di mesi 7
Principali attività e responsabilità	Tutoraggio ed assistenza aula nell'ambito del Master in Business Innovation Leadership, presso l'e-Business Management School, cofinanziato dall'U.E. a valere sul Fondo Sociale Europeo giusta Decreto Direttoriale del MIUR n. 623 del 07/05/2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Scuola Superiore ISUFI
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa

Data	Giugno – Dicembre 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di prestazione professionale, durata di mesi 6
Principali attività e responsabilità	Supporto logistico/amministrativo nell'ambito del Progetto ISUFI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Scuola Superiore ISUFI
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa
Data	24 febbraio 1999 al 16 luglio 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Tecnico di Laboratorio di Informatica (A.T.A.)
Principali attività e responsabilità	Conduzione dei laboratori, in compresenza col docente; preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente; manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale; rapporti con gli uffici tecnici e attività di coordinamento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e Ristorazione (I.P.S.S.A.R.) "F. Martini" di Montecatini Terme (PT)
Data	2 dicembre 1999 – 2 giugno 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Tecnico di Laboratorio di Informatica (A.T.A.)
Principali attività e responsabilità	Conduzione dei laboratori, in compresenza col docente; preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente; manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale; rapporti con gli uffici tecnici e attività di coordinamento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato (I.P.S.I.A) "A. PACINOTTI" di Pistoia
Istruzione e	

formazione	
Data	07/06/2017
Titolo	Certificato ECDL – IT Security – Livello SPECIALISED
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AICA – Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico
Data	Maggio 2011
Titolo	Corso di lingua Inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CLA Centro Linguistico d'Ateneo dell'Università del Salento
Data	23/10/2009
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Università del Salento
Data	2008
Titolo	Corso “ TITULUS ” per l'uso del sistema informatico di gestione documentale (Protocollo Informatico)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento
Data	2008
Titolo	Corso di formazione “ Sistema contabile EASY ”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento
Data	3 - 4 ottobre 2005
Titolo	Corso su “ L'affidamento di incarichi esterni ”, della durata di 14 ore
Principali	Disciplina tributaria e contributiva dei compensi e dei rimborsi spese

tematiche	corrisposti a professionisti, collaboratori coordinati e continuativi e lavoratori autonomi occasionali. Il contratto di "somministrazione di lavoro" della "Riforma Biagi" previsto anche per le pubbliche amministrazioni (Dlgs n. 276/2003 come modificato dal Dlgs N. 251/2004)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ETA3 - Bologna
Data	17 – 18 – 19 Giugno 2003
Titolo	Corso di formazione sul modulo "Gestione Missioni integrato nel sistema di contabilità" S.C.I.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Lecce
Data	01/03/2000
Titolo	Corso su " Gestione del Laboratorio di Informatica "
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato (I.P.S.I.A) "A. PACINOTTI" di Pistoia
Data	1999 – 2000
Titolo della qualifica rilasciata	Nomina a Responsabile di Laboratorio "Elettrico 1"; Responsabile dei Laboratori "Elettrico 2 e 3"; Responsabile per il Laboratorio di Fisica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato (I.P.S.I.A) "A. PACINOTTI" di Pistoia
Data	15/01/1994
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della libera professione di Geometra con votazione di 70/100
Nome e tipo	Istituto Tecnico per Geometri "G. Galilei" di Lecce

d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione			
Data	1993		
Titolo	Corso di specializzazione Professionale per “Assistente di Cantiere”		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Puglia		
Data	1989		
Titolo	Corso di Formazione Professionale di Informatica per “Programmatore su Elaboratore Elettronico” (800 ore)		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Puglia		
Data	1986 - 1987		
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Geometra. Voto 37/60		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.G. “G. Galilei” di Lecce		
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore		
Capacità e competenze personali			
Madrelingua	Italiano		
Altra lingua:			
Autovalutazione	Comprensione	Parlato	Scritto

Inglese		Ascolto A2	Lettura A2	Interazione A2	Produzione orale A2	Produzion e scritta A2
Capacità e competenze organizzative	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità nelle diverse attività che mi vengono assegnate rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in gruppo e per obiettivi. Ho capacità comunicative, disponibilità all'ascolto attivo, capacità di ricerca di soluzioni relative a situazioni particolarmente complesse.</p>					
Capacità e competenze informatiche	<p>Gestione di apparati Hardware e Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemi operativi (Windows, Mac, Linux, ecc.); • Programmi comuni (pacchetto Microsoft Office, ecc.); • Gestione della posta elettronica e Web Browser (Firefox, Chrome, Edge, Safari, ecc.); • Applicativi e programmi di grafica (Photoshop ecc.); • Software di disegno tecnico e professionale (Autocad 2018) • Programmazione e linguaggi (Python, Javascript, ecc.). 					
Patente	Automobilistica (patente B)					

Tutto quanto sopra dichiarato corrisponde a verità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Autorizzo il trattamento dei dati personali e delle informazioni ai soli fini istituzionali secondo il Dlgs. n. 196 del 30/06/2003, per come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Lecce, 26/10/2020

FIRMA