

ALLEGATO C CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

LOREDANA CLEMENTI

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Assistente Amministrativo presso I.C. Centro di San Benedetto del Tronto dal 1 settembre 2012

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Istituto Magistrale “L.Mercantini” di Ripatransone (AP)
Istituto Tecnico Commerciale Leg.Ric. Scuola Domani di Grottammare (AP)

Diploma di Maturità Magistrale a.s.1984/85
Diploma di Scuola Secondaria superiore (Ragioniere e Perito Commerciale) a.s. 1990/91

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 9/3/1993 al 19/9/2007
Istituto Paritario Scuola Domani

Scuola
Assistente amministrativo
Gestione alunni-protocollo-esami

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direzione Didattica di Grottammare (supplenza annuale) dal 20/9/2007 al 31/8/2008 – dal 20/9/2008 al 31/8/2009 – dal 2/9/2010 al 31/8/2011</p> <p>Liceo Classico Stabili di Ascoli Piceno (supplenza annuale) dal 9/9/2009 al 30/5/2010</p> <p>Scuola Assistente amministrativo gestioni alunni-protocollo-pratiche generali personale</p> <p>1/9/2011 Scuola Primaria Direzione Didattica Grottammare</p> <p>Scuola Assistente amministrativo Gestione alunni – protocollo</p> <p>dal 1/9/2012 IC CENTRO SAN BENEDETTO DEL TRONTO</p> <p>Scuola Assistente amministrativo Coordinamento dei servizi didattici e alla gestione degli alunni - rapporti con le famiglie – elezioni OCC - supporto alle attività progettuali e amministrative - Protocollo – funzioni Sidi: anagrafe alunni-gestione anno scolastico - adempimenti Inail - rilevazioni -Invalsi</p> <p>.</p> <p>MADRELINGUA italiano</p> <p>ALTRE LINGUE francese e inglese</p> <p>• Capacità di lettura discreto • Capacità di scrittura discreto • Capacità di espressione orale discreto</p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> <p>Possesso del titolo di certificazione ECDL (Patente Europea del Computer) Conoscenza dei programmi Pacchetto Office (Word- - Excel – Power Point - Posta elettronica) Programmi ministeriali MIUR – Infoschool – Sidi</p> <p>ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)</p> <p>Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento inerenti il profilo professionale di assistente amm.vo nella P.A. Master SDG: organizzazione della segreteria scolastica Corso di formazione prevenzione e sicurezza sul lavoro</p>
--	--