

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Daniela Gabbianelli
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (da – a) 12/9/24 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IC POSATORA PIANO ARCHI Ancona AN
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE

Direttore Servizi Generali e Amministrativi a tempo determinato
Organizzazione attività uffici segreteria, gestione bilancio e patrimonio dell'istituto, supporto al Dirigente Scolastico per gestione progetti didattici istituto

• Date (da – a) a.s. 2023/2024

- Nome e indirizzo del datore di lavoro IC POSATORA PIANO ARCHI

ISTRUZIONE

Assistente Amministrativa a tempo indeterminato

Incarico PNRR D.M. 218/2022 prot. n. 9573 del 6/11/23
“Classroom”

Incarico PNRR D.M. 170/2022 prot. n. 9608 del 7/11/23
“Dispersione”

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/09/2000 al 11/9/2024*
- IC POSATORA PIANO ARCHI e IC CITTADELLA MARGHERITA HACK
- ISTRUZIONE**
- Assistente Amministrativa a tempo indeterminato
- Addetta all'ufficio personale o all'ufficio amministrativo contabile
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 14/10/1994 al 31/08/2000*
- Istituti Scolastici vari di Ancona e Direzione Didattica Camerano
- ISTRUZIONE**
- Assistente Amministrativa a tempo determinato con nomine di supplenza breve e saltuaria, al 30/6 e negli aa.ss. 1998/1999 e 1999/2000 al 31/8
- Addetta ai vari uffici di segreteria: didattica, protocollo e affari generali, ufficio personale
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità**
- dall'a.s. 1986/87 all'a.s. 1993/94*
- Istituti Tecnici Commerciali e Professionali per il Commercio della Provincia di Ancona
- ISTRUZIONE**
- Docente diplomato
- Insegnamento di dattilografia, contabilità a macchina e stenografia
-
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- a.s. 2017/2018*
- IIS Savoia Benincasa Ancona
- Formazione FSEPON-MA-2016-8 a.s. 2017/2018 ore corso 36, ore frequentate 36
- Corso di aggiornamento “02 Amministrazione digitale”
-
- Date (da – a)
- Settembre 1978 a Giugno 1983*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Istituto Professionale per il Commercio F. Podesti
- Corso di operatore commerciale materie principali tecnico giuridiche
- Diploma di maturità professionale di operatore commerciale voto 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

Gestione degli imprevisti, passione, impegno e dedizione nello svolgimento del mio lavoro ordinario e nei progetti nei quali sono stata impegnata

ALTRE LINGUE

Inglese e Francese

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

Discreta

Discreta

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavoro in team, e di accoglienza del pubblico e nuovi assunti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa,

Capacità di organizzazione e gestione del personale

ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

- Utilizzo pacchetto Office (word, excel)
- Utilizzo gestionale SIDI in via prioritaria applicazioni gestione
finanziaria e patrimoniale, personale, rilevazioni
- Utilizzo Piattaforma FUTURA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno
ecc.

ALTRÉ CAPACITÀ E
COMPETENZE
Competenze non
precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI B, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

**LA SOTTOSCRITTA DICHIARA, AI SENSI DEL DPR 445/2000, SOTTO LA PROPRIA
RESPONSABILITÀ LA VERIDICITÀ DELLE SUDETTTE DICHIARAZIONI.**

Ancona 11/11/2024

FIRMA 

(*) Allegare fotocopia di un valido documento di identità

**Si autorizza il trattamento dei dati personali forniti ai sensi del D.Lgs. 196/2003 per la "tutela della
privacy dei dati personali"**

FIRMA 