

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Daniela Gabbianelli
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
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             | ISTRUZIONE   |
| • Tipo di impiego                       | Direttore Servizi Generali e Amministrativi a tempo determinato  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | 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  |
| • Tipo di azienda o settore             | ISTRUZIONE   |
| • Tipo di impiego                       | Assistente Amministrativa a tempo indeterminato  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Incarico PNRR D.M. 218/2022 prot. n. 9573 del 6/11/23<br>"Classroom"<br>Incarico PNRR D.M. 170/2022 prot. n. 9608 del 7/11/23<br>"Dispersione"                     |

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

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

PRIMA LINGUA

**Italiano**

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.

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

Competenze non  
precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI      B, automunita

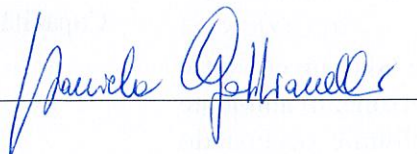
ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

