

# CATERINA POLIMENO

# CP

## CONTATTI

- caterina.polimeno@scuola.istruzione.it
- 
- 
- 

## PROFILO PROFESSIONALE

Cordiale e professionale, in grado di costruire e coltivare relazioni positive con personale e dirigenti. Ottime doti comunicative con abilità di problem solving e di risoluzione di conflitti complessi. Competente nell'uso dei più diffusi software offre esperienza nella distribuzione delle risorse e nella gestione dei calendari.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Analisi e attenzione al dettaglio
- Doti organizzative e di multitasking
- Doti comunicative e interpersonali
- Attitudine al problem solving
- Puntualità e rispetto delle scadenze
- Attitudine al rispetto delle scadenze
- Utilizzo pacchetto Office
- Senso dell'organizzazione
- Affidabilità

## CERTIFICAZIONI

- Eipass certificated

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

09.2018- d oggi

*Scuole Statali Bologna e Provincia*

- Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative.
- Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Da maggio 2022 a giugno 2022 - Progetto PON codice 10.1.1A - FDRPOC-EM-2001-58- Modulo "Palcoscenico d'estate".
- Da giugno 2022 a luglio 2022: Incarico Progetto PON/FSE "10.2.2A-FSEPON-EM-2021 -151" – AVVISO AOODGEFID/PROT. N. 9707 DEL 27/04/2021 – Titolo "DAYS LIKE THIS" - Modulo "Supplemento di viaggio".
- Da agosto 2022 a settembre 2022: Incarico Progetto PON/FSE - "10.2.2A-FSEPON-EM-2021 -151" AVVISO AOODGEFID/PROT. N. 9707 DEL 27/04/2021 – Titolo "DAYS LIKE THIS" - Modulo "Criss-Crossed Landscape".
- Da ottobre 2023 a agosto 2024: Incarico per lo svolgimento di attività di support nell'ambito del progetto: M4C113.2-2022-961-P-10716 – NEW GENERATION SCHOOLS.
- Da Maggio 2024 ad Agosto 2024: Incarico per lo svolgimento di attività di support nell'ambito del progetto: "Nuove competenze e nuovi linguaggi" Missione 4 - D.M 65

### COLLABORATORE SCOLASTICO

09.2009-08.2018

*Scuole Statali Provincia di Bologna e Bologna*

- Vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, all'intervallo e durante manifestazioni sportive o spostamenti all'interno dei plessi scolastici.
- Gestione e risoluzione di conflitti tra studenti negli spazi comuni.
- Rispetto di frequenza e tempi stabiliti dai regolamenti interni per la pulizia e il riordino di aule e spazi di propria competenza.
- Supporto al corpo docente nella sorveglianza degli studenti in mensa.
- Sostegno agli alunni portatori di handicap per la fruizione di aree interne, esterne e per l'uso dei servizi igienici.
- Custodia e sorveglianza generica di locali, laboratori, palestre, entrate e uscite ordinarie e di emergenza.
- Riordino, pulizia e sanificazione di locali, arredi e servizi igienici.

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

05.2002-07.2009

Provincia di Bologna, Bologna

- Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative.
- Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine.
- Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Pianificazione del calendario e dell'agenda del manager e supporto all'organizzazione di meeting ed eventi.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Tenuta dei rapporti con enti e consulenti esterni.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

LICEO STATALE LINGUISTICO, MAGLIE (LE)  
DIPLOMA DI MATURITA

1991

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  
■■■■ ■■■■ ■■■■  
Intermedio

B1

Francese:  
■■■■ ■■■■ ■■■■  
Intermedio

B1

Tedesco:  
■■■■ ■■■■  
Elementare

A2

CATERINA POLIMENO

20/02/2025 Bologna