

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome e Cognome
- Data di nascita
- Telefono
- Telefono cellulare
- Indirizzo posta elettronica
- Indirizzo PEC
- Incarico attuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

CURRICULUM VITAE

GEA COLOCCINI

Assistente Amministrativo a T.I.

Da 01/09/1980 al 30/06/1985

I.T.I.S. "G. Marconi" di Jesi
Istituto Tecnico Industriale Statale
Diploma di Maturità Tecnica

Da 11/09/1990 al 31/08/1991

I.T.C.G. "Benincasa" di Ancona
Istruzione Secondaria di II grado
Assistente Tecnico N03
Assistente di laboratorio Linguistico

Da 09/09/1991 al 31/08/1992

I.T.C.G. "Benincasa" di Ancona
Istruzione Secondaria di II grado
Assistente Tecnico N03
Assistente di laboratorio Linguistico

Da 10/09/1992 al 31/08/1993

I.T.C.G. "Benincasa" di Ancona
Istruzione Secondaria di II grado
Assistente Tecnico N03
Assistente di laboratorio Linguistico

Da 29/09/1993 al 31/08/1998

I.T.C.G. "Benincasa" di Ancona
Istruzione Secondaria di II grado

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Tecnico R01
Assistente di laboratorio Linguistico

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

Da 01/09/1998 al 31/08/2000
I.T.I. A. “Merloni - Vivarelli” di Fabriano

Istruzione Secondaria di II grado
Assistente Amministrativo R01
Area personale /Area contabile

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

Da 01/09/2000 al 31/08/2001
I.C. “Bartolini” di Cupramontana

Primo ciclo di Istruzione
Assistente Amministrativo R01
Area personale / Area contabile

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

Da 01/09/2001 al 31/08/2008
I.C. Monteroberto – Castelbellino - San Paolo di Jesi

Primo ciclo di Istruzione
Assistente Amministrativo R01
Area personale

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

Da 01/09/2008 al 31/08/2021
I.C. “E.Mestica” di Cingoli

Primo ciclo di Istruzione
Assistente Amministrativo R01
Area personale / Area Contabile

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

Da 01/09/2021 al 31/08/2024
I.C. “Coldigioco” di Apiro

Primo ciclo di Istruzione
Assistente Amministrativo
Area Alunni

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

Da 01/09/2024 a tutt’oggi
I.C. “Coldigioco - Mestica” di Cingoli

Primo ciclo di Istruzione
Assistente Amministrativo R01
Area Personale

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

- [//]
[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

- *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

ALTRO

- (Partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. Ed ogni altra informazione che il compilante ritiene di dover pubblicare

Apiro, 03/01/2026

Gea Coloccini