

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome

DELLA VALLE LAURA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Cod. Fiscale

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 1995 al 01 ottobre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Agricola Veterinaria San Marco di Petriolo (MC)
- Tipo di azienda o settore Settore Privato Industria e Commercio
- Tipo di impiego Impiegata 4° livello
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità e alla vendita

- Date (da – a) Dal 02/10/2000 al 31/08/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.C. "E. Med" – Porto Recanati - S. Media "L. Pirandello" Civitanova M. , I.C. Colmurano, I.C. "Giovanni XXIII" – Mogliano, ITA "Garibaldi" – Macerata, I.C. "V. Monti" – Pollenza, C.D. Corridonia, I.C. "L. Lotto" – Monte San Giusto
- Tipo di azienda o settore MIUR: Circoli Didattici Comprensivi ed Istituti Superiori
- Tipo di impiego Assistente amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativa con contratti di supplenza breve e saltuaria, al termine delle attività didattiche e annuali addetta all'ufficio Protocollo, Affari Generali, Gestione del Personale, Contabilità

- Date (da – a) Anni 2008/09 e 2009/10
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Circolo Didattico "L. Lanzi" di Corridonia
- Tipo di azienda o settore MIUR :Circoli Didattici
- Tipo di impiego Assistente Amministrativa con incarico annuale
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore e Vicario D.S.G.A.

- Date (da – a) Anni 2003/2004 – 2004/2005 – 2007/2008 – 2010/11 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.T.A. Garibaldi di Macerata, I.C. "V. Monti di Pollenza, C.D. "L. Lanzi" di Corridonia, I.C. "L. Lotto" di Monte San Giusto
- Tipo di azienda o settore MIUR: Circoli Didattici Comprensivi ed Istituti Superiori
- Tipo di impiego Assistente Amministrativa con incarico annuale e a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Incarichi specifici o compiti di particolare responsabilità ai sensi dell'art.50 del C.C.N.I. del 31.08.1999 ecc.

MCIC82100X - ADD222D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009941 - 15/11/2023 - I.7 - I

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	Dall'01/09/2011 ad oggi I.C. "L. Lotto" di Monte San Giusto
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Istituto Comprensivo Assistente Amministrativa a tempo indeterminato, Titolare presso I.C. L. LOTTO di Monte San Giusto dal 01/09/2012 Gestione Ufficio del personale, collaborazione con Ufficio Protocollo , Alunni, Contabilità.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	A.S. 2013/14 I.C. "L. Lotto" di Monte San Giusto
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Istituto Comprensivo Incarico Tutor e Segreteria Corso POR MARCHE OB.2 FSE 2007/13 – Progetto L2 "SULLE STRADE DEL MONDO:VIAGGIO NELLA CULTURA ITALIANA E SICUREZZA STRADALE" – A.S. 2013/2014 ID SIFORM 177274 presso l'I.C. "L. Lotto" di Monte San Giusto.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	A.S. 2014/15 I.C. "L. Lotto" di Monte San Giusto
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Istituto Comprensivo Incarico Segreteria Corso POR MARCHE OB.2 FSE 2007/13 – Progetto L2 "BENVENUTI! PARLIAMO ITALIANO" – A.S. 2014/2015 ID SIFORM 189547 presso l'I.C. "L. Lotto" di Monte San Giusto.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	A.S. 2015/16 I.C. "L. Lotto" di Monte San Giusto
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Istituto Comprensivo Incarico Segreteria Corso POR MARCHE OB.2 FSE 2007/13 – Progetto L2 "BENVENUTI! PARLIAMO ITALIANO" – A.S. 2015/2016 ID SIFORM 192020 presso l'I.C. "L. Lotto" di Monte San Giusto.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Anno 2002/2003 Corso EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE – ECDL Full
	<ol style="list-style-type: none">1. Concetti di base della tecnologia dell'informazione2. Uso del computer e gestione dei file3. Elaborazione di testi4. Foglio elettronico5. Database6. Strumenti di presentazione7. Reti informatiche
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	A.S. 1992/1993 Istituto Tecnico Commerciale "F. Corridonii" di Civitanova Marche Ragioneria, diritto, economia, inglese, chimica, italiano

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 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, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale con votazione 53/60

ITALIANO

INGLESE - FRANCESE

BUONO BUONO

BUONO BUONO

SCOLASTICA SCOLASTICA

Ottima capacità di relazionarsi con la clientela per quanto riguarda il settore privato e con l'utenza scolastica per il settore pubblico.

Capacità organizzativa, precisione nella realizzazione dei vari lavori.

Collaborazione con il DSGA nella scuola.

Organizzazione gestione dell'Ufficio del personale.

Buona conoscenza del pacchetto Office, posta elettronica e navigazione Web.

Disponibilità e notevole pazienza, spiccato senso di responsabilità.

Patente B n. MC5051291B rilasciata il 02/02/2001 dalla MCTC di Macerata

Luogo e data

MONTE SANGIUSCO, 01/08/2022

Firma

Laura Dello Valle

Dichiaro, per tutte le informazioni contenute nel presente curriculum vitae, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi (richiamate dall'articolo 76 del citato D.P.R. n. 445/2000), nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (articolo 75 del citato D.P.R. n. 445/2000).

Luogo e data

MONTE SANGIUSCO, 01/08/2022

Firma

Laura Dello Valle

