

ALLEGATO C
CURRICULUM VITAE

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Indirizzo posta elettronica

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

INFORMAZIONI PERSONALI

LORELLA BADIALI

Assistente amministrativo presso I.C. "T. Valenti" Trevi

Dal 1975 al 1980

I.T.C. "Scarpellini" Foligno

Ragioniere e perito commerciale

DAL 20/03/1981 AL 16/04/1981

Banca Popolare di Spoleto

Istituto bancario

Impiegata

Predisposizione e invio di lettere, documenti e pratiche di competenza
Supporto alle attività di segreteria e servizi generali

DAL 21/05/1995 AL 21/06/1995

Comune di Trevi

Pubblica amministrazione

Impiegata

Pratiche amministrative

DAL 1994 AL 1998

Ministero dell'Istruzione

Pubblica amministrazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile amministrativo
 Gestione pratiche amministrative interne
 Gestione di procedure complesse di natura amministrativa
 Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi

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

DAL 1998 AD OGGI
 Ministero dell'Istruzione
 Pubblica amministrazione
 Assistente amministrativo
 Gestione pratiche amministrative e sostituta DSGA
 Gestione del personale

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Francesce

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

Scolastico
 Scolastico
 Scolastico

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Scolastico
 Scolastico
 Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

Discreta conoscenza del pacchetto office e buona conoscenza del sistema gestionale scolastico Nuvola

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D. lgs. 196 del 30 giugno 2003”.

Data

Firma