

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ILARIA SORDINI
Indirizzo	VIALE DEI SALESIANI – ROMA
Telefono	3473355490
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/09/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/09/2022 – IN CORSO |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO- IC. "Parco degli acquedotti" - Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Scuola Statale |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | Direttore Servizi Generali e Amministrativi |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|----------------------------------|
| • Date (da – a) | 1987 / 1992 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | I.T.S.C.T. "CARLO MONETA" - ROMA |
| • Qualifica conseguita | DIPLOMA DI ISTRUZIONE SUPERIORE |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

DIREZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE PRESSO SCUOLE STATALI

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.

DIREZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE PRESSO SCUOLE STATALI

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR

FIRMA

