

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome BELGIGLIO ORIANA  
Indirizzo PIANE DELLA NOCELLA 11 64012 CAMPLI (TE)  
Telefono 3282872988  
Fax  
E-mail oriana.belgiglio@libero.it oriana.belgiglio@iccampi.edu.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 04/12/1963

### ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

#### • Date (da - a)

a.s. 1994/1995 17/10/1994 - 31/08/1995 (dec. econ. 17/10/1994) per 36,00 ore settimanali, presso TEMM03000Q - SC.M. PINETOGIOVANNI XXIII - PINETO (TE), con il profilo di coordinatore amministrativo, nomina di Servizio annuale

a.s. 1995/1996 26/09/1995 - 31/08/1996 (dec. econ. 26/09/1995) per 36,00 ore settimanali, presso TETF010005 - VINCENZO CERULLI - GIULIANOVA (TE), con il profilo di responsabile amministrativo, nomina di Servizio annuale dopo l'1/9.

a.s. 1996/1997 04/09/1996 - 31/08/1997 (dec. econ. 04/09/1996) per 36,00 ore settimanali, presso TEEE047006 - DIREZIONE DIDATTICA DI PINETO - PINETO (TE), con il profilo di responsabile amministrativo

a.s. 1997/1998 18/09/1997 - 31/08/1998 (dec. econ. 18/09/1997) per 36,00 ore settimanali, presso TEEE047006 - DIREZIONE DIDATTICA DI PINETO - PINETO (TE), con il profilo di assistente amministrativo

a.s. 1998/1999 01/09/1998 - 31/08/1999 (dec. econ. 01/09/1998) per 36,00 ore settimanali, presso TEEE004008 - TERAMO 4 C DE JACOBIS - TERAMO (TE), con il profilo di assistente amministrativo, nomina di Servizio di ruolo.

a.s. 1999/2000 01/09/1999 - 31/08/2000 (dec. econ. 01/09/1999) per 36,00 ore settimanali, presso TEPM010004 - GIANNINA MILLI - TERAMO (TE), con il profilo di assistente amministrativo, nomina di Servizio di ruolo.

a.s. 2000 01/09/2000 a tutt'oggi per 36,00 ore settimanali, presso TEIC82300G - ISTITUTO COMPRESIVO DI CAMPLI - CAMPLI (TE), con il profilo di assistente amministrativo, nomina di Servizio di ruolo.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Comprensivo Campi (TE)

• Tipo di azienda o settore

Miur (Ministero Istruzione Università e Ricerca)

• Tipo di impiego

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA a tempo indeterminato

• Principali mansioni e Responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Comunicazione degli infortuni sul lavoro entro i termini di legge all'Inail, all'autorità di Pubblica sicurezza e all'assicurazione.
- Libri di testo, borse di studio, monitoraggi e statistiche di qualsiasi natura, nonché
- Le attività del POF, stesura incarichi scaturenti dalla contrattazione d'Istituto

- Pratiche inerenti le prove Invalsi
- Scioperi e Assemblee. Pratica SciopNet e Assenze net. Rilevazione assenze con decurtazioni stipendiali e comunicazione alla Ragioneria Territoriale.
- Elezioni, comunicazioni e convocazioni OO.CC., genitori e docenti.
- Predisposizione degli atti riguardanti attività di formazione e aggiornamento.
- Acquisizione telematica dei dati di organico.
- Archiviazione atti inerenti il proprio settore.
- Anagrafe delle prestazioni e comunicazione annuale dei permessi L.104/92 sul sito Perla PA.
- Ricezione/inoltro posta elettronica ordinaria e certificata. Scarico circolari da Intranet. Comunicazione degli infortuni sul lavoro entro i termini di legge all'Inail, all'autorità di Pubblica sicurezza e all'assicurazione.
- Libri di testo, borse di studio, monitoraggi e statistiche di qualsiasi natura, rilevazione dati di organico e le attività del POF. Stesura incarichi scaturenti dalla contrattazione d'Istituto
- Gestione amministrativa registro elettronico
- Gestione dati scrutini ed Esami di Stato

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E  
COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere o 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 o sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

ISTITUTO SUPERIORE TECNICO RAGIONERIA "V.COMI". (TE)

RAGIONIERE

ITALIANO

INGLESE

ECCELENTE

ECCELENTE

ECCELENTE

HO ACQUISITO DISCRETE CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI IN AMBITO DEL MIO PROFILO PROFESSIONALE

POSSIEDO DISCRETE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE NELLE MIE ESPERIENZE PROFESSIONALI E PERFEZIONATE NEL CORSO DEGLI ANNI.

HO ACQUISITO BUONE CAPACITÀ TECNICHE E VARIE CONOSCENZE DEI PROGRAMMI OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS; POWERPOINT)

TALI COMPETENZE SONO STATE POI APPROFONDITE NEGLI ANNI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.n*

PATENTE O PATENTI  
ULTERIORI  
INFORMAZIONI  
ALLEGATI

NEL TEMPO LIBERO LEGGO E MI DEDICO ALLA PITTURA E TUTTO CIO'  
CHE E' CREATIVO.

PATENTE DI TIPO B

Firma

*Olav Belgio*

*S. Onofrio, li 07/10/2024*