

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome e cognome: Ivan Bellettati
Luogo e data di nascita:
Codice fiscale:
Residenza:
Recapiti telefonici:
Indirizzo e mail
PEC
Patente: B, automunito

STUDI E FORMAZIONE

2005- Laurea in Meteorologia ed Ambiente della classe 25 "Scienze e Tecnologie Fisiche", presso Università degli studi di Ferrara. Voto 85/110.

1996- Diploma di Perito Industriale in Elettrotecnica, presso ITIS N. Copernico di Ferrara. Voto 44/60.

2011 Attestato di qualifica professionale "Tecnico Ambientale" presso Ecipar Ferrara.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese parlato e scritto a livello scolastico.
Francese parlato e scritto a livello scolastico.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistema operativo: WINDOWS.
Applicativi: WORD, EXCEL, POWERPOINT OFFICE 365

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2010 al 2016 Incarico professionale con il Centro Agricoltura ed Ambiente "G.Nicoli" di Crevalcore (BO) come collaboratore in periodi discontinui per controllo Qualità dei trattamenti larvicidi su tombinatura pubblica e sorveglianza virus West Nile.

2007 Assistente Tecnico presso Liceo Roiti Ferrara

2008 Assistente Tecnico presso ITC V. Monti Ferrara

2008 Portalettere presso Poste Italiane

2009 Tecnico addetto ai cicli di depurazione presso Ferrara Food Argenta (FE)

2015 Assistente Tecnico presso IS Argenta-Portomaggiore

2016 Assistente Tecnico presso IIS F.LLI Taddia e completamento con ISIT Bassi-Burgatti

2017 Assistente Tecnico presso Istituto Vergani-Navarra e completamento con ITCPACLE V. Bachelet.

2018 Assistente tecnico di ruolo presso IIS F.LLI Taddia di Cento, area Elettronica ed Elettrotecnica.

2021 Insegnante tecnico pratico di Laboratorio area Elettronica ed Elettrotecnica presso IIS F.LLI Taddia Cento.

2021 Incarico di collaudatore apparecchiature presso IIS F.lli Taddia Cento (FE)

2022 Superamento del concorso ordinario finalizzato al reclutamento del personale docente nella scuola secondaria.

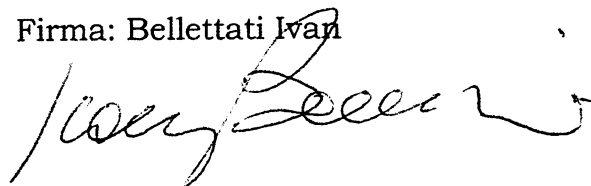
2022 Abilitazione all'insegnamento della classe di concorso B015.

2022-oggi Docente di ruolo classe di concorso B015 presso IIS F.LLI Taddia Cento (FE).

In riferimento al D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", autorizzo il trattamento dei miei dati personali e professionali per esigenze di selezione e comunicazione.

Data: 27/06/2023

Firma: Bellettati Ivan





Antonio Del Piano

Nazionalità: Data di nascita: ☎ Numero di telefono: (+39) ✉ Indirizzo e-mail:

📍 Abitazione:

ESPERIENZA LAVORATIVA

Volontario Servizio Civile Nazionale

UNPLI - Unione Nazionale Pro Loco d'Italia - Ente accreditato Scn [10/01/2018 – 09/01/2019]

Città: Nola

Collaboratore Scolastico

IC T. Bonati [14/09/2020 – 30/06/2021]

Città: Bondeno FE

Paese: Italia

Collaboratore Scolastico

IIS F.Ili Taddia [14/09/2021 – 31/08/2022]

Città: Cento FE

Paese: Italia

Collaboratore Scolastico

IIS F.Ili Taddia [13/09/2022 – Attuale]

Città: Cento FE

Paese: Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Economia delle Imprese Finanziarie

Università degli Studi di Napoli "Federico II" [25/03/2020]

Città: Napoli

Paese: Italia

Voto finale: 95/110

Tesi: Tesi in lingua inglese dal titolo "The World Trade Organization"

Post Diploma figura professionale "Addetto alle attività commerciali di Banca"

Centro Sperimentale di Sviluppo Competenze Settore Finanziario Assicurativo "BeA Lab" [01/2014 – 07/2014]

P.O.R. CAMPANIA FSE 2007-2013

Partner: Conform S.c.a.r.l. - Banco di Napoli - Intesa Sanpaolo Formazione

Durata Corso: 600 ore, di cui 420 ore di formazione d'aula e 180 ore di stage

Diploma di Tecnico della Gestione Aziendale Ind. Linguistico

I.P.S.S.C.T. "U. NOBILE" [06/2007]

Città: Nola (Na)

Paese: Italia

Voto finale: 97/100

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **Italiana**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

francese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

-ottime competenze di Team Working durante la mia esperienza di volontario di Servizio Civile Nazionale presso UNPLI - Unione Nazionale Pro Loco d'Italia

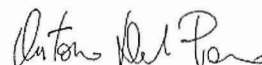
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

30/06/2023



Antonio Del Piano



LEONARDA FIORINO

Abitazione : [redacted]

E-mail: Telefono: (+39) [redacted]

Sesso: Data di nascita: Nazionalità: [redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

[08/09/2022 – Attuale]

COLLABORATRICE SCOLASTICA

Istituto di Istruzione Superiore F.lli TADDIA

Città: CENTO

Paese: Italia

- Sorveglianza delle aree scolastiche e supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
- Riordino e pulizia quotidiana dei locali scolastici di competenza
- Gestione delle chiamate in entrata e attività di filtro delle comunicazioni a supporto degli uffici di competenza

[13/09/2021 – 31/08/2022]

COLLABORATRICE SCOLASTICA

Istituto di Istruzione Superiore F.lli TADDIA

Città: Cento

Paese: Italia

- Sorveglianza delle aree scolastiche e supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
- Riordino e pulizia quotidiana dei locali scolastici di competenza
- Gestione delle chiamate in entrata e attività di filtro delle comunicazioni a supporto degli uffici di competenza

[11/09/2020 – 31/08/2021]

COLLABORATRICE SCOLASTICA

ISIT Bassi-Burgatti

Città: Cento

Paese: Italia

- Sorveglianza delle aree scolastiche e supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
- Riordino e pulizia quotidiana dei locali scolastici di competenza

[11/2019 – 30/06/2020]

COLLABORATRICE SCOLASTICA

Liceo G. Cevolani

Città: Cento

Paese: Italia

- Sorveglianza delle aree scolastiche e supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
- Riordino e pulizia quotidiana dei locali scolastici di competenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2006 - 2011]

DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE

ITC S. CALVINO

Città: TRAPANI

Paese: Italia

COMPETENZE DIGITALI

Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Utilizzo del browser

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Buona predisposizione per il lavoro di gruppo

PATENTE DI GUIDA

Automobile: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Cento, 30/06/2023

Leonardo Fierro

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome - Nome

Insolia Simona

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **08/09/2022 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IST. ISTRUZIONE SUPERIORE "F.LLI TADDIA" Via Girolamo Baruffaldi,10 Cento (Fe)**
- Tipo di impiego **Collaboratore Scolastico**
- Principali mansioni e responsabilità **Sorveglianza delle aree scolastiche e supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti. Riordino e pulizia quotidiana dei locali scolastici di competenza. Gestione delle chiamate in entrata e attività di filtro delle comunicazioni a supporto degli uffici di competenza.**

- Date (da – a) **13/09/2021 AL 31/08/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IST. ISTRUZIONE SUPERIORE "F.LLI TADDIA" Via Girolamo Baruffaldi,10 Cento (Fe)**
- Tipo di impiego **Collaboratore Scolastico**
- Principali mansioni e responsabilità **Sorveglianza delle aree scolastiche e supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti. Riordino e pulizia quotidiana dei locali scolastici di competenza. Gestione delle chiamate in entrata e attività di filtro delle comunicazioni a supporto degli uffici di competenza.**

- Date (da – a) **11/09/2020 A 30/06/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.S.T. "BASSI BURGATTI " Via Rigone,1 Cento (Fe)**
- Tipo di impiego **Collaboratore Scolastico**
- Principali mansioni e responsabilità **Sorveglianza delle aree scolastiche e supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti. Riordino e pulizia quotidiana dei locali scolastici di competenza.**

- Date (da – a) **09/09/2019 A 30/06/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IST. ISTRUZIONE SUPERIORE "F.LLI TADDIA" Via Girolamo Baruffaldi, 10 Cento (Fe)**
- Tipo di impiego **Collaboratore Scolastico**
- Principali mansioni e responsabilità **Sorveglianza delle aree scolastiche e supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.**

Riordino e pulizia quotidiana dei locali scolastici di competenza.
Gestione delle chiamate in entrata e attività di filtro delle comunicazioni degli uffici di competenza.

- Date (da – a) **27/04/2019 A 11/05/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.S.I.T "BASSI BURGATTI" Via Rigone,1 Cento (Fe)**
- Tipo di impiego **Collaboratore Scolastico**
- Principali mansioni e responsabilità **Sorveglianza delle aree scolastiche e supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
Riordino e pulizia quotidiana dei locali scolastici di competenza .**

- Date (da – a) **15/02/2019 A 16/03/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IST. ISTRUZIONE SUPERIORE "F.LLI TADDIA" Via Girolamo Baruffaldi, 10 Cento (Fe)**
- Tipo di impiego **Collaboratore Scolastico**
- Principali mansioni e responsabilità **Sorveglianza delle aree scolastiche e supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
Riordino e pulizia quotidiana dei locali scolastici di competenza.
Gestione delle chiamate in entrata e attività di filtro delle comunicazioni degli uffici di competenza.**

- Date (da – a) **17/01/2019 A 12/02/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **"L.G.G. CEVOLANI" Via G.Matteotti,17 Cento (Fe)**
- Tipo di impiego **Collaboratore Scolastico**
- Principali mansioni e responsabilità **Sorveglianza delle aree scolastiche e supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
Riordino e pulizia quotidiana dei locali scolastici di competenza.**

- Date (da – a) **15/10/2018 A 24/11/1018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.S.I.T "BASSI BURGATTI" Via Rigone,1 Cento (Fe)**
- Tipo di impiego **Collaboratore Scolastico**
- Principali mansioni e responsabilità **Sorveglianza delle aree scolastiche e supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
Riordino e pulizia quotidiana dei locali scolastici di competenze .**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2004 - 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo delle Scienze Sociali Paritario via Elio Vittorini, 8 Lentini (SR)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Scienze sociali con particolare attenzione al settore pedagogico**
- Qualifica conseguita **Diploma con votazione di 86/100**

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

- 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
TECNICHE**

Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Elevata capacità relazionale, ottima comunicativa ed aperture al sociale, sviluppata
capacità organizzativa, spirito di gruppo e capacità di adeguamento ad ambienti
multiculturali

Buona conoscenza Windows XP, Office, Excel, Word, Works, Internet

Patente B
Auto munita

Data

30/06/2023

Firma

Silvana Luolo

ALBERTO MINONNE

Indirizzo: Mail:

Tel: +39

Data di nascita:
Patente: B, automunito

ESPERIENZE PROFESSIONALI

09/2017 – attualmente **Collaboratore Scolastico** – I.I.S. F.lli Taddia

09/2016 – 06/2017 **Collaboratore Scolastico** – Istituto comprensivo, Cento (FE).
- Servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- Aiuto attività sportive

10 m

12/2015 – 06/2016 **Collaboratore Scolastico** – Comprensivo Cento

7 m

10/2015 – 11/2015 **Collaboratore Scolastico** – ISIT Bassi Burgatti, Cento

2 m

04/2008- 09/2015 **Operatore Socio Sanitario** – Azienda Pubblica Servizio Persona Galuppi-Ramponi, Pieve di Cento (BO)
- Assistenza e cura dei pazienti
- Compilazione cartelle cliniche dei pazienti
- Igiene della persona
- Collaborazione per le attività relative all'alimentazione/idratazione
- Assistenza per il compimento di esami medici, rilevazioni e annotazioni dei parametri vitali

FORMAZIONE

11/2016 Laurea in Infermieristica – Università degli Studi di Ferrara.
Titolo della tesi: « Ruolo dell'Infermiere nella riabilitazione psichiatrica attraverso la pratica sportiva».

06/2014 Attestato di qualifica di Operatore Socio Sanitario – SENECA, Bologna

07/2006 Diploma di tecnico commerciale – Icos, Lecce.

COMPETENZE

Lingue Italiano: lingua madre.
Inglese: livello base A1.
Francese : livello base A1.

Competenze Ottime doti comunicative e relazionali, capacità di rispondere ai quesiti di pazienti e familiari in modo sicuro, buone doti organizzative e capacità di lavorare in gruppo.
Resistenza allo stress.

Ottima capacità e competenza tecnica nell'utilizzo di PC. Ottima conoscenza del pacchetto Office, Google Chrome e Outlook in ambiente Windows.

INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

Hobbies

ALTRE INFORMAZIONI

- Disponibilità a trasferte di medio/lungo termine sul territorio nazionale ed estero.
- Elevata flessibilità oraria anche nei weekend.

Alberto Minonne

3-7-23

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003"

MARIA ROSARIA VECCHIARELLI

9

b

Profilo professionale

Dirigente con comprovata esperienza nei settori di marketing, IT, risorse umane/formazione e gestione immobiliare maturata nelle operazioni aziendali e di franchising per una nota catena locale.

Capacità e competenze

- Capacità di ascolto
- Doti relazionali
- Autonomia e senso dell'organizzazione
- Tecniche di sorveglianza
- Precisione
- Norme di sicurezza per bambini
- Puntualità
- Conoscenza dei regolamenti scolastici
- Procedure di pulizia e igienizzazione
- Pazienza
- Predisposizione al contatto col pubblico
- Conoscenza delle procedure e delle norme di salute e sicurezza

Esperienze lavorative e professionali

Settembre 2012 ad oggi	IPSIA F,LLI TADDIA COLLABORATORE SCOLASTICO	Cento
	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.• Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.• Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza.• Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora.• Verifica periodica della disponibilità di prodotti e attrezzature in deposito.• Supporto agli studenti disabili per la deambulazione nei locali dell'istituto.• Trasporto e sistemazione degli arredi scolastici in base alle esigenze degli insegnanti.• Svolgimento delle attività di competenza secondo le disposizioni del dirigente scolastico.• Controllo delle classi in assenza del corpo docenti per garantire l'ordine e la sicurezza.• Riordino, pulizia e sanificazione quotidiana dei locali scolastici di competenza.• Controllo di aule e laboratori al termine degli orari di lezione e alla chiusura giornaliera dell'istituto.	
Settembre 2006 Agosto 2007	SCUOLA PRIMARIA RENAZZO Collaboratore scolastico	RENAZZO
	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.• Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora.• Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.• Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza.• Svolgimento delle attività di competenza secondo le disposizioni del dirigente scolastico.• Supporto agli studenti disabili per la deambulazione nei locali dell'istituto.• Riordino, pulizia e sanificazione quotidiana dei locali scolastici di competenza.	
Ottobre 2011 Agosto 2012	SCUOLA PRIMARIA Collaboratore scolastico	Comacchio
	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.• Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora.• Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.• Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza.	

Agosto 2010

- Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.
- Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora.
- Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
- Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza.
- Supporto agli studenti disabili per la deambulazione nei locali dell'istituto.
- Riordino, pulizia e sanificazione quotidiana dei locali scolastici di competenza.
- Controllo di aule e laboratori al termine degli orari di lezione e alla chiusura giornaliera dell'istituto.

Settembre 2009

SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI

CENTO

Collaboratore scolastico

Agosto 2010

- Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.
- Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora.
- Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
- Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza.
- Svolgimento delle attività di competenza secondo le disposizioni del dirigente scolastico.
- Supporto agli studenti disabili per la deambulazione nei locali dell'istituto.
- Riordino, pulizia e sanificazione quotidiana dei locali scolastici di competenza.
- Verifica periodica della disponibilità di prodotti e attrezzature in deposito.
- Controllo delle classi in assenza del corpo docenti per garantire l'ordine e la sicurezza.

Settembre 2008

IPSIA F.LLI TADDIA

CENTO

Collaboratore scolastico

Agosto 2009

- Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.
- Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora.
- Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
- Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza.
- Svolgimento delle attività di competenza secondo le disposizioni del dirigente scolastico.
- Supporto agli studenti disabili per la deambulazione nei locali dell'istituto.
- Riordino, pulizia e sanificazione quotidiana dei locali scolastici di competenza.

Settembre 2007

SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI

CENTO

Collaboratore scolastico

Agosto 2009

- Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.
- Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora.
- Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
- Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza.
- Svolgimento delle attività di competenza secondo le disposizioni del dirigente scolastico.
- Supporto agli studenti disabili per la deambulazione nei locali dell'istituto.

Settembre 2007

G,CEVOLANI

CENTO

Collaboratore scolastico

Agosto 2008

- Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.
- Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora.
- Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.
- Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza.
- Svolgimento delle attività di competenza secondo le disposizioni del dirigente scolastico.
- Supporto agli studenti disabili per la deambulazione nei locali dell'istituto.
- Riordino, pulizia e sanificazione quotidiana dei locali scolastici di competenza.

CENTO

	- Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti.	
Gennaio 2004	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	CENTO
-	Collaboratore scolastico	
Ottobre 2005	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni. • Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora. • Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti. • Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza. • Trasporto e sistemazione degli arredi scolastici in base alle esigenze degli insegnanti. 	
Settembre 2003	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	CENTO
-	Collaboratore scolastico	
Ottobre 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni. • Sorveglianza delle aree scolastiche e monitoraggio degli studenti durante i cambi d'ora. • Supervisione nelle fasi di ingresso ed uscita degli studenti. • Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza. • Svolgimento delle attività di competenza secondo le disposizioni del dirigente scolastico. • Supporto agli studenti disabili per la deambulazione nei locali dell'istituto. 	

Istruzione e formazione

Giugno 1989	G.MANDES TERZA MEDIA	CASALNUOVO M.RO FOGGIA
-------------	-------------------------	------------------------

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Maria Rosaria Vecchiarelli

Vecchiarelli Rosaria