SAIC85500G - A954389 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001145 - 25/03/2023 - I.1 - E

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GNARRA SABATINA
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/09/2006 31/08/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. PADULA
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	D.S.G.A T.D.
• Principali mansioni e responsabilità	organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili
• Date (da – a)	01/09/2007 31/08/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. "DANTE ALIGHIERI" SAPRI
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	D.S.G.A T.I.
• Principali mansioni e responsabilità	organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili
• Date (da – a)	01/09/2008 31/08/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. BUONABITACOLO
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	D.S.G.A T.I.
• Principali mansioni e responsabilità	organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili
• Date (da – a)	01/09/2014 31/08/2018

SAIC85500G - A954389 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001145 - 25/03/2023 - I.1 - E

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. CAMEROTA
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	D.S.G.A T.I.
• Principali mansioni e responsabilità	organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili
• Date (da – a)	01/09/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.I.S. "ANCEL Keys" Castelnuovo Cilento
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	D.S.G.A T.I.
• Principali mansioni e responsabilità	organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Luglio 1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Vallo della Lucania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	• A.s. 2008/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o **formazione**	Il nuovo bilancio per le Istituzioni Scolastiche (in presenza USP salerno) 29/09/2008 16/02/2009 - 27/02/2009 • A.S. 2009/2010 Ricostruzione di Carriera (in presenza USP salerno) data 16/09/2009 • A.S. 2016/2017 Corso di formazione ex art.36 D.Lgs. 8l /08 ore 4 • A.S. 2017/2018 GDPR__ General Data Protection Regulation Seconda edizione giugno/luglio 2018 ore 9 Corso di formazione personale ATA (DSGA) polo Formativo I.I.S. "A. Keys" ore 8,30 Superamento concorso ordinario D.M. 14/12/1992

SAIC85500G - A954389 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001145 - 25/03/2023 - I.1 - E

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

[FRANCESE]

- Capacità di lettura — elementare
- Capacità di scrittura — elementare
- Capacità di espressione orale — elementare

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.

Discrete Capacità di lavorare in gruppo e gestire le risorse umane e materiali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI — PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI