



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO 'FERRARI'
13100 - VERCELLI

Il/la sottoscritto/a FOUNARO CLAUDIA nato/a a GATTINARA (VC) il
16/12/1973, codice fiscale HLNCLD73TS6DGRK, telefono 329/4582713, e-mail
claudia.melina.716@istruzione.it, in servizio nel presente anno scolastico presso l'Istituto Comprensivo
'Ferrari' di Vercelli, in relazione all'Avviso di disponibilità per **attività amministrativo**
gestionali relative al Progetto 0.8.1.A3-FESRPON-PI-2015-262 (Prot. N. 5244/Z4 del 23/05/2016)

MANIFESTA

la propria disponibilità a svolgere **attività amministrativo gestionali**, nei termini previsti dall'Avviso stesso.

Dichiara di essere in possesso dei seguenti requisiti: **comprovate capacità amministrativo-gestionali**.

A tal fine allega:

1. curriculum vitae in formato europeo;
2. la seguente documentazione utile alla valutazione, in base a quanto previsto dall'Avviso:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

Il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità di:

- ☒ essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'U.E.;
- ☒ godere dei diritti civili e politici;
- ☒ essere iscritto nelle liste elettorali del comune di SANTURA;
- ☒ non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisione e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
- ☒ essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Il/La sottoscritto/a autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.L.vo n. 196/2003.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza di tutti i termini del bando, che accetta senza riserve.

Data, 30-05-2016

ISTITUTO COMPRENSIVO "GAUDENZIO FERRARI"
06 GIU 2016
PROT. N. <u>5619</u> ...
TIT. <u>2</u> ... CL. <u>h</u> ... FASC.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MOLINARO CLAUDIA
Indirizzo	C.so Sant Ignazio 10/C - 13048 Santhià (Vc)
Telefono	329 4582713
Fax	
E-mail	<u>claudia.molinaro.716@istruzione.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16 DICEMBRE 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 01 settembre 2010 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Comprensivo Ferrari di Vercelli |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Istruzione |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Sostituto DSGA con compiti connessi al settore contabile |
| • Date (da – a) | 01 settembre 2008 – 31 agosto 2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Comprensivo Sant Ignazio di Santhià (VC) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Istruzione |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ufficio Protocollo e affiancamento area alunni |
| • Date (da – a) | 01 settembre 2001 – 31 agosto 2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Superiore "Calamandrei2 di Crescentino (VC) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Istruzione |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ufficio Protocollo e area alunni |
| • Date (da – a) | 07 marzo 2001 – 30 giugno 2001 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Comprensivo Ferraris di Vercelli |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Istruzione |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Affiancamento ufficio personale |

• Date (da – a)	03 ottobre 2000 – 06 marzo 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Lanino di Vercelli
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento ufficio contabilità, e ufficio personale
• Date (da – a)	Febbraio 2000 – Agosto 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vercelli
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio anagrafe e stato civile
• Date (da – a)	Febbraio 1999 – Gennaio 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crescentino (VC)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio di Segreteria del Sindaco
• Date (da – a)	Marzo 1998 – Luglio 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CO. BA. GO Promotion di Vigliano Biellese (BI)
• Tipo di azienda o settore	Serigrafia
• Tipo di impiego	Operaio Serigrafo
• Principali mansioni e responsabilità	Stampa serigrafica , bollettazione e imballaggio merce
• Date (da – a)	Luglio 1992 – Novembre 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	KOKI Viaggi di Santhià (VC)
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Viaggi
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Pratiche di prenotazione viaggi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1992 – 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Lettere Moderne (votazione 100/110) conseguita il 7 luglio 1998
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Tesi di laurea:- studio monografico su Giuseppe Deabate – poeta e giornalista di San Germano Vercellese
• Date (da – a)	1987 - 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITC "P. Sraffa" – Santhià (VC)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie economiche e linguistiche
• Qualifica conseguita	Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere conseguito nell'A.S. 1991- 1992 con votazione 50/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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

BUONO

BUONO

BUONO

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

TEDESCO

BUONO

SCOLASTICO

BUONO

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

FRANCESE

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- 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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, DISPONIBILITÀ AL DIALOGO E AL CONFRONTO CON LE ALTRE PERSONE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[buona conoscenza di programmi informatici in particolare con programmi inerenti le proprie mansioni

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE ECDL

ATTESTATO ESAME PET

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003

Vercelli, 30 maggio 2016

In fede
