

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CICCARELLI FLAVIA**

Indirizzo

ATESSA (CH)

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 2001 A TUTT'OGGI -**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "CIAMPOLI – SPAVENTA" – ATESSA

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – Vice Direttore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università agli Studi di MODENA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LAUREA in GIURISPRUDENZA

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma Liceo Classico

"Vittorio Emanuele II" di Lanciano – sez. staccata ATESSA

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

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.*

Componente Associazioni Culturali del territorio

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.*

Coordinatore Ufficio Personale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Utilizzo software ed hardware inerenti l'impiego

PATENTE O PATENTI

Patente Europea del Computer - ECDL

ULTERIORI INFORMAZIONI

Consigliere comunale al secondo incarico  
Delegato per le Politiche Giovanili dal 2017 al 2022  
Delegato per la Scuola dal 2022 a tutt'oggi