

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Informazioni personali**

Nome De Marco Nadia  
Data di nascita 02.05.1963  
Luogo di nascita Cles  
Qualifica Coadiutore Amministrativo Scolastico  
Amministrazione PAT – Istituto Comprensivo Bassa Anaunia-Tuenno  
Numero telefonico 333 7141590  
  
E-mail nadia.demarco@yahoo.it

**Esperienze lavorative**

Periodo	Dal 01.02.1992 ad oggi
Nome del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Trento
Tipo di azienda o settore	Istruzione – Istituto Comprensivo Bassa Anaunia-Tuenno
Qualifica	Coordinatore Amministrativo Scolastico

Periodo	Dal gennaio 1985 al gennaio 1992
Nome del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Trento
Tipo di azienda o settore	Istruzione – Istituto Comprensivi e Scuole Superiori
Qualifica	Supplente in qualità di Coordinatore – Assistente - Coadiutore Amministrativo Scolastico

**Istruzione e formazione**

Data	Anno scolastico 1981/1982
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto per il Commercio di Trento
Titolo conseguito	Diploma di Maturità “Segretari d’Amministrazione”

**Istruzione e formazione**

Data	Anno scolastico 1979/1980
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto per il Commercio Mezzolombardo
Titolo conseguito	Diploma di “Addetto alla Segreteria d’Azienda”



## Istruzione e formazione

Data	Anno scolastico 1976/77
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Media Tuenno
Titolo conseguito	Diploma di Licenza Media

**Prima lingua** Italiano

**Altre lingue** Tedesco e Inglese livello scolastico

**Capacità nell'uso di tecnologie** Buone

### **Pubblicazioni**

- Corsi di Formazione**
- L'albo on line dell'Istituzione Scolastica e formativa
  - Corso di formazione in materia di sicurezza e salute del lavoro – Formazione generale e specifica
  - Open office
  - Corso posta elettronica certificata PEC
  - Corso di formazione per preposti
  - Corso formazione in materia di primo soccorso
  - Corso formazione per addetto antincendio e gestione emergenze
  - La gestione della segreteria scolastico con gli strumenti di Office Automation
  - Il computer e l'elaborazione di testi