FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CASERTA MARIA**
Indirizzo	C.da Colarro' 1
Telefono	**0964/629743 cell 3343728068**
Fax	
E-mail	**maria.caserta1@istruzione.it**

Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16.12.1954
Sesso	femminile

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DA 1 SETTEMBRE 1987 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo " E. Terrana" di Ardore Marina
• Tipo di azienda o settore	Scuola
• Tipo di impiego	Docente di Matematica e Scienze presso la scuola Media – classe A059

• Date (da – a)	**DA DICEMBRE 2004 A MARZO 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OPUS
• Tipo di azienda o settore	Ente gestore del corso di formazione autorizzato dalla regione Calabria dal titolo " esperto della trasformazione dei prodotti agroalimentari"
• Tipo di impiego	Docente di biologia
• Principali mansioni e responsabilità	

Data	1997/1999
Nome datore di lavoro	ASI –
Mansione	Componente del consiglio e di Commissione
Data	Maggio 2011 a Giugno 2012
Mansione	Assessore alla pubblica Istruzione

FORMAZIONE

• Date (da – a)	25 Giugno 1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Universita' degli studi di Messina
• Titolo di studio conseguito	Laurea in Scienze Biologiche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA: **ITALIANA**

ALTRE LINGUA:

FRANCESE

- 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.

GESTIONE PERSONALE. BUONA LA CAPACITÀ PERSONALE DI STAFF, IMPEGNANDOMI ALLA CONTINUA RICERCA DELLA GIUSTA COMUNICAZIONE CON LE PERSONE ED ALLA RISOLUZIONE POSITIVA DELLE PROBLEMATICHE

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.

OTTIME CAPACITA' DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE, STRATEGIE COMMERCIALI E COMUNICATIVE SUL POSTO DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CONOSCENZE DEL COMPUTER, CONSEGUITA DURANTE LA PARTECIPAZIONE AL CORSO PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ECDL, SISTEMA OPERATIVO USATO WINDOWS. OTTIME CAPACITA' TECNICHE SCENTIFICHE ACQUISITE DURANTE LA FREQUENZA DI LABORATORI DI ANALISI CLINICHE PRESSO L'OSPEDAL E DI MELITO PORTO SALVO

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

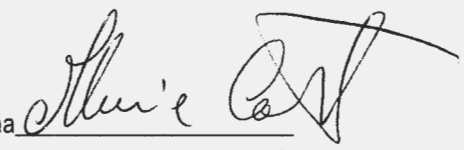
ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data 15/10/2015

Firma 

COMUNE DI ARDORE (RC)
16 OTT 2015
PROT. N° 9492

AUTOCERTIFICAZIONE

(art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 . 445)

Al Segretario Comunale

Del Comune di Ardore

La sottoscritta Caserta Maria nata a Motta San Giovanni il 16/12/1954 e residente ad Ardore in C.da Colarrò 1, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità che, attualmente, è dipendente del Ministero della Pubblica Istruzione in qualità di docente.

Tanto si doveva, distinti saluti

Ardore 15/10/2015

Con Osservanza

Caserta Maria

Maria Caserta