

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	De Luca Maria
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/07/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

Insegnante scuola primaria/Pensionata
Assessore alla Pubblica Istruzione e Anziani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Qualifica conseguita Diploma Magistrale

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

- 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.

SPICCATA CAPACITÀ DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE SVILUPPATA NEL CORSO DI UNA LUNGA ESPERIENZA NEL SETTORE SCOLASTICO E NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. ABITUATA A LAVORARE IN TEAM, A GESTIRE RAPPORTI CON COLLEGHI, FAMIGLIE, STUDENTI E CITTADINI, ANCHE IN CONTESTI ETEROGENI E MULTICULTURALI. OTTIME COMPETENZE NELL'ASCOLTO ATTIVO, NELLA MEDIAZIONE E NELLA GESTIONE DI SITUAZIONI COMPLESSE, MATURATE SIA IN AMBITO EDUCATIVO CHE ISTITUZIONALE.

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.

CONSOLIDATA ESPERIENZA NEL COORDINAMENTO DI PERSONE, ATTIVITÀ E PROGETTI, ACQUISITA SIA COME DOCENTE SIA NEL RUOLO DI ASSESSORE. CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DI INIZIATIVE PUBBLICHE, SERVIZI SOCIALI E ATTIVITÀ RIVOLTE ALLA COMUNITÀ, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE POLITICHE PER GLI ANZIANI. ABITUDINE ALLA GESTIONE DI RISORSE, TEMPI E PRIORITÀ, CON FORTE SENSO DI RESPONSABILITÀ E ORIENTAMENTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI BASE (PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA, NAVIGAZIONE INTERNET). ESPERIENZA NELL'UTILIZZO DI STRUMENTI DIDATTICI E AMMINISTRATIVI LEGATI ALL'ATTIVITÀ SCOLASTICA E ALLA GESTIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. CAPACITÀ DI UTILIZZO DI PIATTAFORME DIGITALI PER LA COMUNICAZIONE E LA GESTIONE DOCUMENTALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

INTERESSE PER ATTIVITÀ CREATIVE E CULTURALI, CON ESPERIENZA NELL'ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A EVENTI SCOLASTICI E INIZIATIVE CULTURALI. BUONE CAPACITÀ ESPRESSIVE NELLA SCRITTURA E NELLA COMUNICAZIONE, SVILUPPATE DURANTE L'ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

FORTE SENSO CIVICO E IMPEGNO SOCIALE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI BISOGNI DELLA COMUNITÀ E DELLE FASCE PIÙ FRAGILI. CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING, ADATTAMENTO E GESTIONE DELLO STRESS. ATTITUDINE ALLA COLLABORAZIONE E ALLA PARTECIPAZIONE ATTIVA NELLA VITA SOCIALE E ISTITUZIONALE..

PATENTE O PATENTI



ULTERIORI INFORMAZIONI

