

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MACELLARO DANIELA
Indirizzo	VIA CARAVAGLIOS NAPOLI ITALIA
Telefono	
Fax	
E-mail	daniela.macellaro.127@istruzione.it
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Da 2008 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | I.C."Volino-Croce-Arcoleo" di Napoli |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | D.S.G.A. |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 03-10-1991 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Napoli Federico II |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Laurea in Giurisprudenza |

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

•Date

2016

•Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione

MIUR presso I.T.I.S. “Righi” di Napoli

•Principali materie / abilità Professionali oggetto dello studio

PSDN – Scuola digitalizzata

•Date

2008

•Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione

INPDAP presso S.M.S. “Tito Livio” di Napoli

•Principali materie / abilità Professionali oggetto dello studio

Modello PA04

•Date

2006

•Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione

U.S.P. Napoli presso I.C.Ristori” di Napoli

•Principali materie / abilità Professionali oggetto dello studio

Corso di aggiornamento “Portale SIDI”

•Date

2005

•Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione

INPDAP presso Università Federico II Napoli

•Principali materie / abilità Professionali oggetto dello studio

Corso di aggiornamento “pensione complementare”

•Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione

Corsi aggiornamento on line SIDI learn

•Principali materie / abilità Professionali oggetto dello studio

Vari argomenti di interesse lavorativo (piaataforma Noipa, Noemativa Privacy,)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

INFORMATICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Napoli, 20/04/2017

ITALIANO

INGLESE

elementare
elementare
elementare.

Capacità di relazionarsi con il pubblico, con altri uffici, con enti.

Organizzare autonomamente il proprio lavoro e organizzare il lavoro del personale Amministrativo e non in servizio, definendo priorità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Utilizzo programmi di gestione amministrativo contabile

Applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Exell


Dott.ssa Daniela Macellaro