

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome
Cognome**

**MARIA CECILIA
FASOLINO**

Indirizzo

Telefono

081/5163209

Fax

081/5161900

E-mail

mc.fasolino@comune.castelsangiorgio.sa.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SEGRETARIO GENERALE IN SERVIZIO:

DAL 15/12/1995 FINO AL 30/11/1996 PRESSO COMUNI -TRAMONTI DI SOPRA E DI SOTTO (PN) – CONSORZIO DI SEGRETERIA

DAL 01/12/1996 AL 31/05/1998 PRESSO COMUNE DI ROCCAGLIORIOSA (SA) –

DAL 01/06/1998 AL 17/06/2010 PRESSO COMUNE DI CORBARA (SA)

DAL 18/06/2010 IN SERVIZIO PRESSO COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO (SA)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA – CONSEGUITO PRESSO LICEO CLASSICO G.B. VICO DI NOCERA INFERIORE CON LA VOTAZIONE DI 60/60.

LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO CON LA VOTAZIONE DI 110/110 CON LODE.

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE –

ESPERIENZE DI DOCENTE DI DIRITTO PRESSO ISTITUTI VARI DELLA PROVINCIA DI NAPOLI E SALERNO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE

- 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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DELLA ESPERIENZA LAVORATIVA .

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.

BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE E PROGETTI ACQUISITA SUL POSTO DI LAVORO ED ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI CULTURALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DISCRETA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI