|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae11 |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | **Domenica Vecchione** |
| Indirizzo |  | **Via Casale 31, 83020 Domicella AV** |
| Telefono |  |  **3318420936** |
| Fax |  |  |
| E-mail |  | **nikavecchione@libero.it** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazionalità |  | Italiana |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data di nascita |  | 04.06.1985 |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Date (da – a) |  | Dall’ ottobre 2010 ad aprile 2011 Tutor dell’attività di informagiovani presso il comune di domicella –av-.Dal maggio 2011 al dicembre 2011 ha svolto attività di volontariato presso il caf cisal studio de martino san paolo belsito –na-Dal settembre 2009 iscrizione e frequenza al gruppo volontario protezione civile del comune di Domicella con svolgimento di attività di supporto agli uffici comunali di segreteria e ragioneria,di ausilio di attività parascolastiche degli alunni. |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  |  |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |  |
| **•** Tipo di impiego |  |  |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  |  |

|  |
| --- |
| Istruzione e formazione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Date (da – a) |  | 2001.2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | ISTITUTO “CRISTO RE” LICEO SOCIO PSICOPEDAGOGICO, CON VOTAZIONE 95\100 |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |  |
| • Qualifica conseguita |  |  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |  | 2005 iscrizione alla facoltà di agraria presso l’università degli studi di napoli “federico ii”Superamento con profitto di n.12 esami, tra i quali matematica,fisica,fisica tecnica,biologia degli alimenti,alimentazione e nutrizione umana,biologia vegetale,microbiologia degli alimenti,produzioni vegetali. Iscritta tutt’ora,regolarmente. |

|  |
| --- |
| Capacità e competenze personali*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*. |

CARISMATICA,DETERMINATA E CON UNA SPICCATA ATTITUDINE AI RAPPORTI INTERPERSONALI GRAZIE AD UN CARATTERE SOCIEVOLE ED ESTROVERSO. BUONE CAPACITÀ ORATORIE CONSEGUITE DOPO ANNI DI ESPERIENZA NEL CAMPO POLITICO E SOCIALE.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Madrelingua |  | **Italiano** |

|  |
| --- |
| Altre lingua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Inglese Francese e Spagnolo livello scolastico.** |
| **•** 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.* |  | OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI SVILUPPATE NEL CORSO DEGLI ANNI,TRAMITE ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE. COABITAZIONE E COLLABORAZIONE CON PERSONE DI DIVERSA NAZIONALITÀ. PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE A CORSI PER BAMBINI,DI CATECHISMO CON LA PARROCCHIA DEL PROPRIO PAESE.ISCRIZIONE E COLLABORAZIONE ATTIVA CON ASSOCIAZIONI RELIGIOSE ONLUS,SACRO CUORE. AD OGGI, DOPO LE ELEZIONI COMUNALI DEL MAGGIO 2013, È CONSIGLIERE, PER IL TERZO MANDATO ,PRESSO IL COMUNE DI DOMICELLA AV,CON DELEGA DI COLLABORAZIONE NELL’ESERCIZIO DELLE FUNZIONI IN TEMA DI VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO, PROPOSITIVA E DI CONSULENZA,DELL’UFFICIO CONTABILE- FINANZIARIO E TRIBUTARIO. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 capacità e competenze organizzative sviluppate anche grazie ad anni di esperienza nel campo del sociale e del volontariato. in un gruppo sociale veste spesso il ruolo di leadership, influenzando positivamente la squadra, tenendola unita, per il raggiungimento di obbiettivi comuni prefissati.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* |  | Buone le Conoscenze generali e competenze di base per le attività creative e Produttive dei vari mezzi di comunicazione ottime capacità tecniche. Buon uso del pc e dei vari programmi base. Buon uso della fotocopiatrice ,fax ,e macchine d’ufficio. |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacità e competenze artisticheMusica, scrittura, disegno ecc. |  |

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE DI MUSICA, SOLFEGGIO , PIANOFORTE E SCRITTURA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre capacità e competenze*Competenze non precedentemente indicate.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente o patenti |  | A1 B |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ulteriori informazioni |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Allegati |  |  |