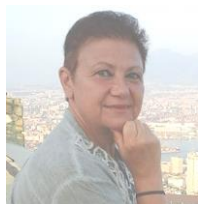


FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MIGLIORE GIUSEPPINA
Indirizzo VIA SCIPIONE ROVITO, 14 CAP 80137 NAPOLI
Telefono **0039.347-15-76-124**
Fax
E-mail migliorepina@libero.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 19/03/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/11/2014 al 01/04/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Napoli
- Tipo di azienda o settore Corte d'appello aula 115
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Giudice popolare

- Date (da – a) **Dal 01/09/2011 AL 30/06/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAF Alba Campania
- Tipo di azienda o settore Centro Assistenza Fiscale
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria e amministrazione

- Date (da – a) **Dal 01/09/2010 AL 30/06/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAF Fenapi
- Tipo di azienda o settore Centro Assistenza Fiscale
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria e amministrazione

- Date (da – a) **Dal 07/07/2006 al 10/05/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore III Municipalità Stella - San Carlo all'Arena
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Consigliere municipale

- Date (da – a) **Dal 01/09/1978 al 09/07/1984**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio commerciale Dott. Vincenzo Manganiello

• Tipo di azienda o settore	Centro di elaborazione dati HELIOS DATA NAPOLI SPA
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione e segreteria
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Anno scolastico 1977 - 1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto professionale per il commercio Francesco Caracciolo
• Diploma conseguito	Maturità professionale SEGRETARIO D'AMMINISTRAZIONE 40/60
• Date (da – a)	Anno scolastico 1976 - 1977
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto professionale per il commercio Francesco Caracciolo
• Diploma conseguito	Diploma di qualifica di Addetta alla segreteria d'azienda
• Date (da – a)	14/05/1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIONE STENOGRAFICA NAPOLETANA
• Diploma conseguito	Diploma di merito Velocità Stenografica
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE
ALTRE LINGUA	
	Francese
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	01/10/99 a 20/12/99
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attestato di frequentazione del progetto "La scuola organizza il sociale - Raccordo scuola-famiglia contro la dispersione" programmato dalla Scuola media Statale Fausto Nicolini tenutosi nei mesi di Ottobre, Novembre e Dicembre 1999
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E PERSONALI	Sono diventata nel corso della vita, una persona sicura, attiva, responsabile, ma soprattutto ho arricchito le mie conoscenze e competenze grazie alle mie esperienze lavorative e sociali Ho grande empatia sia con bambini che con adolescenti e svolgo con loro, nelle ore pomeridiane, ripetizioni private. Ho capacità di metterli in agevoli condizioni psicologiche per meglio svolgere le loro attività sia ludiche che didattiche. Ottima propensione all'organizzazione lavorativa, divisione dei compiti e coordinamento di persone e nei progetti. Competenze nel notare e comprendere esigenze delle persone anziane e non, in condizioni di disabilità e difficoltà.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Ottima capacità di essere al servizio dei lavoratori e dei cittadini per fornire un'efficace attività di consulenza e orientamento per la preparazione ed inoltro di tutte le pratiche di pensione e di previdenza, svolgendo tutti gli adempimenti richiesti e tutelando il cittadino nei confronti di Inps, Inpdap, Inail
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Dal 1998 ho Esperienza come educatrice di A.C.R.(Azione Cattolica Ragazzi). Esperienza di Catechista di Iniziazione Cristiana presso Chiese Parrocchiali Esperienze come scrutatrice e presidente di seggio all'elezioni politiche
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Capacità di comunicare, di fare team, spirito di iniziativa, abilità leadership, affidabilità e flessibilità, capacità di lavorare sotto pressione.
Pagina 2 - Curriculum vitae di MIGLIORE GIUSEPPINA	

Ho lavorato in squadra acquisendo competenze nella gestione dello stress, riuscendo ad ottenere ottimi risultati con il gruppo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

MICROSOFT EXCEL/SUFFICIENTE
MICROSOFT WORD/BUONO
MICROSOFT ACCESS/SUFFICIENTE
MICROSOFT POWER POINT/SUFFICIENTE

PATENTE O PATENTI NO

ULTERIORI INFORMAZIONI Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge n. 675/1996.
D.lgs. 196/2003