

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARMELA VOTTA**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono **081 816553**
Fax
E-mail **carmela.votta@regione.campania.it**
Nazionalità
Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)]febbraio -maggio 1978
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provveditorato agli studi
- Tipo di azienda o settore istruzione
- Tipo di impiego docente
- Principali mansioni e responsabilità Educazione tecnica e laboratorio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)]febbraio 1980 - giugno 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Caserta
- Tipo di azienda o settore Amministrazione provinciale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata di concetto e responsabile del cpi dal 2013

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 2018 in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Campania
- Tipo di azienda o settore Direzione generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del cpi di Casal di Principe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1972-1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Perito Agrario

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinen

Economia, tecnica agraria

Perito

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

Inglese

buono

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• 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 di problem solving, ottime capacità di lavorare in gruppo anche in ambienti multiculturali

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.

Ottima capacità di lavorare in gruppo, buon livello di autonomia operativa, ottima gestione di coordinamento.

Attività di volontariato e catechista Parrocchia Nostra Signora do Lourdes di Villa Literno

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza informatica generale

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Attestato di partecipazione al corso regionale di Mediatore Culturale 2015; Attestato Piano Formativo Anticorruzione 2017/2018; Attestato Focus e-learning su DIDONLINE 2018.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]