

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MAURIELLO MARGHERITA
Indirizzo CORSO ITALIA, N. 68 MUGNANO DI NAPOLI
Telefono 081 0122609 335 6548677
Fax 081 7120774
E-mail mauriellomargherita@libero.it
Nazionalità ITALAINA
Data di nascita 28.06.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

DALL' 1.02.1999 CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO CON INCARICHI DI RESPONSABILITA' DEI SERVIZI: RISORSE UMANE, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TEMPO LIBERO, CONTENZIOSO.
DAL 2001 AL 2003 ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE PRESSO LO "STUDIO LEGALE SOPRANO" DI NAPOLI.
ANNO 2001 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO.
DAL 19.03.2003 IMPIEGATA PRESSO IL COMUNE DI CALVIZZANO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO CON LA QUALIFICA PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO DEL SERVIZIO RISORSE UMANE".
ANNO 2003 MASTER IN GESTIONE DEL PERSONALE E C.C.N.L. EE.LL. 2002-2005 ORGANIZZATO DA PALNET FORM SVOLTOSI A CASERTA NEI GIORNI 13 E 14 NOVEMBRE 2003 PER UN TOTALE DI 10 ORE.
DAL 03.12.2003 AL 12.12.2003 INCARICO COME MEMBRO DI COMMISSIONE PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 8 OPERATORI DI VIGILANZA.
ANNO 205 MASTER PER CITY MANAGER ORGANIZZATO DALLA "ASMEFORM"
ANNO 2005 INCARICO DI VICESEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI CALVIZZANO.
ANNO 2007 RESPONSABILITA' DEI SETTORI AFFARI GENERALI ED ORGANI ISTITUZIONALI.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

ANNO ACCADEMICO 1985-1986 DIPLOMA DI ITSITUTO TECNICO SUPERIORE "PERITO AZIENDALEE CORRISPONDENTE DI LINGUE STRANIERE" PRESSO L'ISTITUTO TECNICO

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Gestione Risorse Umane

ITALIANO

INGLESE - FRANCESE

[Indicare la lingua]

BUONO

BUONO

BUONO

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI INTERAZIONE. BUONE CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO E DI ORGANIZZAZIONE. CAPACITÀ DI INTEGRARSI NEL TEAM LAVORATIVO. SERIETÀ E PROFESSIONALITÀ NEL LAVORO, TENACIA NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI LAVORATIVI. OTTIMA PROPRIETÀ DI LINGUAGGIO.

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

BUONA CONOSCENZA DEI SEGUENTI APPLICATIVI: WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO DI INTERNET.

CATEGORIA B

FEMMINILE ELENA DI SAVOIA DI NAPOLI.

Anno 1997

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolo della tesi: "Forme di provvedimento del Giudice, Sentenze, Ordinanze, Decreti". Tesi svolta con la collaborazione del Dipartimento di Procedura Penale dell'Università Federico II di Napoli.

PUBBLICAZIONI:

NUOVA RASSEGNA – RIVISTA AMMINISTRATIVA QUINDICINALE PER COMUNI, PROVINCE, REGIONI, AZIENDE SANITARIE LOCALI, COMUNITA' MONTANE, ASSOCIAZIONI INTERCOMUNALI ED ALTRI ENTI.

NUOVA RASSEGNA 1 – 16 OTTOBRE 2005
STRUTTURE ALBERGHIERE E COMPLESSI TURISTICI-
BREVI CONSIDERAZIONI IN ORDINE ALLA PROBLEMATIC
DELL'AMPLIAMENTO NEI COMUNI PRIVI DI P.R.G. O DI P.U.C.

NUOVA RASSEGNA 1 GENNAIO 2006
BREVI NOTE SUL REGIME DELLA D.I.A.