

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASTELLINO GRAZIELLA**
Indirizzo ~~VIA S. MONARCO 1, 1~~
Telefono **SAN PIERO PATTI (ME)**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **castellinograziella@gmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita 11 FEBBRAIO 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 16.11.1987 ad oggi
Comune San Piero Patti
Pubblica Amministrazione
Istruttore Direttivo
Responsabile Area

Anno scolastico 1986/87
Ministero Pubblica Istruzione
Pubblica Amministrazione
Insegnante scuola secondaria di I[^] Grado

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

Università degli Studi di Messina

Laurea Filosofia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE buono buono Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>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.</i>	Avendo lavorato in contesti dove sia la comunicazione con gli utenti che la capacità di relazionarsi con gli altri colleghi, nonché di coordinarli e dirigerli, ha avuto un ruolo determinante ha sviluppato buone capacità di lavorare in squadra, nonché di motivare il gruppo per il raggiungimento dei risultati
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>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.</i>	Avendo ricoperto il ruolo di Responsabile P.O. di più aree dal 2004 ad oggi, ha affinato le competenze organizzative di base, nonché le capacità di redigere e realizzare progetti, bilanci sulle attività svolte con conseguente capacità di mettere in atto, se necessari, correttivi
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone capacità di utilizzazione dei vari sistemi software
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Patente B
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.]
	S.p.P. 01-01-2023
	<i>E. Bellini</i>