

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[BELCASTRO CATERINA**
Indirizzo **VIA KENNEDY 131 RENDE**
Telefono
Fax
E-mail **caterina.belcastro@tiscali.it**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 14 OTTOBRE 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Segretario comunale titolare del Comune di Pedivigliano dal 1.4.1993 al 13.7.1998. Nello stesso periodo ha svolto incarichi a scavalco presso altri Comuni (Santo Stefano Rogliano, Aprigliano, Cellara)
- Ha svolto servizio come segretario titolare nel Comune di Domanico fino al 31.08.2012.
- Dal 28.06.2008 ha prestato servizio nella segreteria convenzionata Domanico-Pietrafitta.
- Dal 1 settembre 2012 al 30.08.2014 ha svolto servizio nella segreteria comunale convenzionata Pietrafitta- Mendicino-San Vincenzo La Costa
- Dal 1 settembre 2014 al 30.11.2016 ha svolto servizio nella segreteria convenzionata Pietrafitta- Cerisano
- dal 1.12.2016 al 31.12.2016 ha prestato servizio come titolare nella segreteria del Comune di Bisignano e dal 1 gennaio 2017 fino al 13 giugno 2018 sulla segreteria convenzionata Bisignano-Pietrafitta
- dal 14 giugno 2018 presso il Comune di Rose
- dal 1^ agosto 2018 svolge servizio nella segreteria convenzionata Rose- Pietrafitta

• 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)

Laurea in giurisprudenza conseguita nell'Università di Bari in data 07.11.1987 con la votazione 110/110 e lode.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilitazione all'esercizio della professione forense
Abilitazione all'insegnamento discipline giuridiche ed economiche e vincitrice di concorso nel 1993

Abilitazione a segretario generale nei Comuni con abitanti tra 10.000 e 60.000

Ha partecipato a numerosi convegni e giornate di studio organizzate dalla SSPAL, dall'Università della Calabria, dalla Provincia di Cosenza e da altre società che si occupano di formazione

CURRICULUM VITAE

1

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare la lingua] francese

BUONO

BUONO

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, ESERCITATE NEGLI ANNI DI SERVIZIO

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, ESERCITATE NEGLI ANNI DI SERVIZIO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ADEGUATA CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI