

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MEO ANNA**
Indirizzo **NOLA (NA)**
Telefono

E-mail

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 14/11/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 15/10/2018 – 31/05/2019 27/10/2020 – 27/05/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto "Papi" Pomigliano D'Arco
Istituti "Santa Rita" Saviano
Educandato Statale SS. Annunziata Firenze
Istituto E. de Nicola
- Tipo di impiego Docente Diritto-Economia Politica
- Principali mansioni e responsabilità PREDISPOSIZIONE AI LAVORI DI GRUPPO ,OTTIME DOTI COMUNICATIVE ,BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 07/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO CLASSICO GIOSUE' CARDUCCI
- Principali materie / abilità professionali DIRITTO

oggetto dello studio

LAUREATA IN GIURISPRUDENZA PRESSO
L'UNIVERSITÀ PARTHENOPE DI NAPOLI

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**
*Acquisite nel corso
della vita e della
carriera ma non
necessariamente
riconosciute da
certificati e diplomi
ufficiali.*

PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO –
ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI –
OTTIME DOTI COMUNICATIVE-BUONE CAPACITÀ
ORGANIZZATIVE –ELEVATA FLESSIBILITÀ

PRIMA LINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE INGLESE (C1) e (C2)

- Capacità di lettura OTTIMO
- Capacità di scrittura OTTIMO
 - Capacità di espressione orale 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.*

SPIRITO DI GRUPPO – BUONA CAPACITÀ DI
ADEGUARSI AD AMBIENTI MULTICULTURALI—
BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE ,
OTTENUTA GRAZIE ALLA MIA ESPERIENZA .

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 PREDISPOSIZIONE A FRONTEGGIARE
EVENTUALI PROBLEMI CHE SI PRESENTANO –
CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO –ATTITUDINE
NELLA PIANIFICAZIONE –CAPACITÀ DI GESTIONE DI
PROGETTI – TRE ANNI DI VOLONATARIATO IN UN
CAMPO ESTIVO PER BAMBINI CON DISABILITA’

CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer,
attrezzature
specifiche,*

BUONA PADRONANZA DEI PROCESSI DI
CONTROLLO (OFFICE)
ECDL- PEKIT-TABLET -LIM – DATTILOGRAFIA –
TITOLO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente
indicate.*

MASTER IN PROFESSIONI LEGALI PRESSO
L'UNIVERSITÀ FEDERICO II DI NAPOLI

MASTER UNIVERSITARIO DI I° LIVELLO IN
METODOLOGIA DIDATTICHE PER
L'INSEGNAMENTO CURRICULARE E
L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI
EDUCATIVI SPECIALI (BES)

MASTER UNIVERSITARIO DI I° LIVELLO IN
METODOLOGIA DIDATTICHE PER L'INTEGRAZIONE
DEGLI ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI
APPRENDIMENTO(DSA)

MASTER DI I LIVELLO IN "METODOLOGIE
DIDATTICHE PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA
DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ"

MASTER DI PERFEZIONAMENTO IN
AMMINISTRAZIONI ED ENTI LOCALI PRESSO
L'UNIVERSITÀ FEDERICO II DI NAPOLI
AQUISIZIONE ESAMI SINGOLI E 24 CFU
SPECIALIZZAZIONE SUL SOSTEGNO E
ABILITAZIONE SULLA MATERIA (DIRITTO)

CORSO IN MAGISTRATURA

PATENTE O PATENTI B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono
esatte e veritiere.

Data: 02/05/2022

**"Autorizzo al trattamento dei dati personali per finalità di selezione in
base alla Legge 675/96"**