FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[BELCASTRO CATERINA**
Indirizzo	**VIA KENNEDY 131 RENDE**
Telefono	**0984 462520- cellulare 3477104489**
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 ad oggi svolge servizio nella segreteria convenzionata Pietrafitta- Cerisano
• 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	
	[Indicare la lingua] francese
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• 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.*	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