

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a Marianna Casoria_ nato/a Sarno _____ (Prov SA) il 06 / 11 /1982
e residente a

Boscotrecase (Prov NA) in via/piazza Lepanto N. 55 _____, Codice Fiscale
CSRMNN82S46I438L _____, consapevole di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in
merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità
penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria
responsabilità dichiara che le informazioni sotto riportate corrispondono al vero.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marianna Casoria
Indirizzo	Boscotrecase, Via Lepanto N.55
Telefono	3333206721
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/11/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Casalinga
• 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)	Scuola Media Boscotrecase
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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

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 capacità relazionali e comunicative sviluppate attraverso esperienze in contesti di gruppo e collaborazione sia nel mondo lavorativo sia all'università. Predisposizione al lavoro in team e capacità di gestione dei rapporti interpersonali

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.

Buone capacità organizzative e di gestione del tempo, con abilità nel coordinare attività e rispettare scadenze. Attitudine alla pianificazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE & INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali strumenti informatici e dei social media

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Flessibilità, affidabilità e forte motivazione all'apprendimento. Buona capacità di adattamento ai nuovi contesti e situazioni lavorative.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 679/16 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Data

21/04/2026

Firma

Norma Pasoré