

INFORMAZIONI PERSONALI

Teresa Licastro

 Via Libero Grassi 45 87100 Cosenza

 0984-34019  380-6483568

Sesso Femminile [Data di nascita](#) 21/03/1953 | [Nazionalità](#) Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore Amministrativo Categoria D Fascia III – Titolare di Posizione Organizzativa

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Sostituire con date (da - a)

Di essere dipendente di ruolo dell'Azienda con la qualifica Collaboratore Amministrativo cat. D. Fascia III.

Dal 29.05.1995 a tutt'oggi

Responsabile Amministrativo con funzioni di Coordinamento e Responsabilità dei servizi e servizi e del personale in forza all'ufficio Ausili e Protesi del distretto di Rende, con inclusione dei comuni ricadenti nel Distretto Sanitario di Montalto ed assegnazione del relativo budget di spesa,

Dal 01/03/1977 al 31/05/1981

Di aver svolto funzioni di segretario, carriera di concetto, liv.7° presso l'ANFFaS.

Di aver collaborato con il Responsabile Amministrativo presso l'ufficio personale del C.R.S.(ex ANFFaS) e di averne svolto le funzioni in caso di assenza ed impedimento.

Dal 15/05/1976

Di essere stata assunta alle dipendenze dell'ANFFaS di Castiglione Cosentino con la qualifica di addetto di segreteria;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

Anno scolastico 1974
Diploma Maturità Magistrale

Istituto Magistrale statale n 3 Cosenza

COMPETENZE PERSONALI

Corso di formazione multimediale di 3 ore "Emergenze nosocomiali".

Corso di formazione ed addestramento dei lavoratori per la gestione delle emergenze sui luoghi di lavoro.
 Corso di formazione sulla Comunicazione e Motivazione Psicologica.
 Corso di formazione “Adeguare l’Azione Amministrativa alla Gestione Manageriale dell’A.S.”.

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Livello Scolastico					

Competenze comunicative Buone capacità relazionali e comunicative;
 Spirito di gruppo;
 Adattamento agli ambienti pluriculturali ;
 Capacità di comunicazione (ad es. di redigere chiaramente o di trasmettere efficacemente un’informazione).

Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali Possiede competenze amministrative, gestionali

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Altre competenze

Patente di guida Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi (richiamate dall'articolo 75 e76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Cosenza 24/02/2015

Teresa Licastro