

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

Presta Piero
VARESE

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 2003/04)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO
ATTUALMENTE DOCENTE DI RUOLO PRESSO ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE "ISAAC NEWTON" - VARESE*

G.E.T.A.P S.r.l - Via f.lli Bandiera, Mottafollone (CS)

Azienda la cui attività consiste nella produzione, lavorazione e trasformazione delle olive e dei prodotti derivati, loro imbottigliamento e commercializzazione.

Socio

Lavorazione e produzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 18/10/1996
D.D. del 01/04/1999

23/11/2008

14/03/2011

05/05/2010

07/03/2009

16/02/2008

- *Laurea in Scienze Politiche conseguita presso Università degli studi di Bologna*
- *Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche mediante concorso ordinario*
- *Specializzazione per attività didattica di Sostegno nella scuola secondaria conseguita presso Università Cà Foscari di Venezia*
- *Corso di Perfezionamento post lauream in : "Strategia d'impresa" – anno accademico 2010/11*
- *Corso di Perfezionamento post lauream in : "L'insegnamento delle scienze giuridiche: elementi di didattica" – anno accademico 2009/10*
- *Corso di Perfezionamento post lauream in : "Scienze giuridiche e amministrative" – anno accademico 2008/09*
- *Corso di Perfezionamento post lauream in : "Teorie del diritto e dell'economia" – anno accademico 2007/08*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE, INGLESE

scolastico

scolastico

scolastico

RELAZIONARSI POSITIVAMENTE CON TUTTO IL PERSONALE PRESENTE NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA; ISTITUIRE RAPPORTI EFFICACI E CORRETTI CON LE FAMIGLIE; OTTEMPERARE, DARE RISCONTRO E SEGUITO ALLE DECISIONI COLLEGIALI IN MANIERA COLLABORATIVA; COLLABORARE E CONDIVIDERE CON I COLLEGGI IL PROGETTO FORMATIVO E LA PIANIFICAZIONE DELL'INTERVENTO DIDATTICO ED EDUCATIVO; PARTECIPARE ALLA PRODUZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO PROGETTATO E CONCORDATO NELLE RIUNIONI DI DIPARTIMENTO, DI DISCIPLINA E DI AREA.

COMPETENZE RELATIVE A COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, BILANCI, FASI DI LAVORAZIONE ACQUISITE IN AZIENDA A CONDUZIONE FAMILIARE (FRANTOIO OLEARIO).

CAPACITÀ E COMPETENZE RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DI MACCHINARI INDUSTRIALI (FRANTOIO OLEARIO)

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

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

Patente B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]